

Ministério da Saúde

Fundação Nacional de Saúde

**Superintendência Estadual
do Rio de Janeiro**

**Relatório de Gestão
do Exercício de 2013**

Rio de Janeiro, RJ, 2014

**MINISTÉRIO DA SAÚDE
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO RIO DE JANEIRO**

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Relatório de Gestão do Exercício de 2013, apresentado aos Órgãos de Controle Interno e Externo como prestação de Contas Anual a que esta unidade está obrigada nos termos do Art.70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63, de 01 de setembro de 2010, IN TCU nº 72, de 15 de maio de 2013, da DN TCU nº 127, de 15 de maio de 2013, da Portaria TCU nº 175, de 09 de julho de 2013, DN TCU nº 132, de 02 de outubro de 2013, DN nº 135, de 12 de fevereiro de 2014, e das orientações contidas na Norma de Execução CGU nº 01, de 18 de janeiro de 2013.

RIO DE JANEIRO
MARÇO DE 2013

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES SOBRE A IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

1.1. Identificação da UJ - Relatório de gestão individual.....	11
1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	12
1.3. Organograma Funcional.....	14
1.4. Macroprocessos Finalísticos.....	19
1.5. Macroprocessos de Apoio.....	27
1.6. Principais Parceiros.....	31

2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

2.1. Planejamento da Unidade.....	32
2.2. Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados.....	34
2.3. Informações Sobre Outros Resultados da Gestão.....	35

3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1. Estrutura de Governança.....	47
3.2. Avaliação do Funcionamento do Controles Internos.....	48
3.4. Sistema de Correição.....	49
3.5. Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria n° 1.043/2007 da CGU.....	51
3.6. Indicadores para Monitoramento e Avaliação do Modelo de Governança e Efetividade dos Controles Internos.....	52

4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1. Execução das despesas.....	53
4.1.1. Programação.....	53
4.1.2. Movimentação de Créditos Interna e Externa.....	53
4.1.3. Realização da Despesa.....	53
4.1.3.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total.....	54
4.1.3.2. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ.....	54
4.1.3.3. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total.....	54
4.1.3.4. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ.....	54
4.1.3.5. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	54
4.1.3.6. Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa –	

Créditos de Movimentação.....	55
4.1.3.7. Análise Crítica da Realização da Despesa.....	56
4.2. Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos.....	57
4.3. Movimentação e os Saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.....	57
4.3.1. Análise Crítica.....	57
4.4. Transferências de Recursos.....	58
4.4.1. Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício.....	58
4.4.2. Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios.....	58
4.4.3. Informações Sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse.....	58
4.4.4. Informações Sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse.....	59
4.4.5. Análise Crítica.....	60
4.5. Suprimento de Fundos.....	62
4.5.1. Suprimento de Fundos – Despesas Realizadas por Meio da Conta Tipo “B” e por Meio do Cartão de Crédito Corporativo.....	62
4.5.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”	62
4.5.3. Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)	62
4.5.4. Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.....	63
4.5.5. Análise Crítica.....	63
4.6. Renúncias Sob a Gestão da UJ.....	63
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS	
5.1. Estrutura de Pessoal da Unidade.....	64
5.1.1. Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada.....	64
5.1.1.1. Lotação.....	64
5.1.1.2. Situações que Reduzem a Força de Trabalho da Unidade Jurisdicionada.....	65
5.1.2. Qualificação da Força de Trabalho.....	66
5.1.2.1. Estrutura da Cargos e de Funções.....	66
5.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade.....	66
5.1.2.3. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade.....	67
5.1.3. Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada.....	68
5.1.4. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas.....	69

5.1.4.1. Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria.....	69
5.1.4.2. Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada.....	69
5.1.5. Cadastramento no SISAC.....	70
5.1.5.1. Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por Intermédio do SISAC.....	70
5.1.5.2. Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU.....	70
5.1.5.3. Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC.....	70
5.1.5.4. Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em Meio Físico.....	71
5.1.5.5. Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registro e Comunicação – Empregados Públicos.....	71
5.1.6. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	73
5.1.7. Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos.....	74
5.1.8. Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos.....	74
5.2. Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários.....	74
5.2.1. Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão.....	74
5.2.2. Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados.....	74
5.2.3. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada.....	75
5.2.4. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão.....	76
5.2.5. Análise Crítica dos Itens 5.2.3 e 5.2.4.....	76
5.2.6. Composição do Quadro de Estagiários.....	77
6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	
6.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros.....	78
6.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	84
6.2.1. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial.....	84
6.2.2. Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel Funcional.....	84
6.2.3. Discriminação de Imóveis Funcionais da União Sob Responsabilidade da UJ.....	85

6.3. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros.....	86
7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO	
7.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI).....	87
8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	
8.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	87
8.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	88
9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS	
9.1. Tratamento de Deliberações Exaradas em Acórdão do TCU.....	89
9.1.1. Deliberações do TCU Atendidas no Exercício.....	89
9.1.2. Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	89
9.2. Tratamento de Recomendações do OCI.....	90
9.2.1. Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício.....	90
9.2.2. Recomendações do Órgão de Controle Interno Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício.....	90
9.3. Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna.....	90
9.4. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93.....	91
9.4.1. Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93.....	91
9.4.2. Situação do Cumprimento das Obrigações.....	91
9.5. Medidas Adotadas em caso de Dano ao Erário.....	92
9.6. Alimentação SIASG e SICONV.....	92
10. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	
10.1. Descrição dos Canais de Acesso do Cidadão ao Órgão.....	93
10.2. Mecanismos para Medir a Satisfação dos Cidadãos.....	93
10.3. Demonstração dos Resultados.....	94
11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	
11.1. Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.....	95
11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis.....	96
11.2.2 Declaração com Ressalva.....	96
11.3. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008.....	96
11.6. Relatório de Auditoria Independente.....	96
12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	
12.1. Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ.....	96
ANEXOS	

INTRODUÇÃO

O Relatório de Gestão da Superintendência Estadual da Fundação Nacional de Saúde, no Rio de Janeiro, relativo ao exercício de 2013, a exemplo do de 2012, está estruturado com base no que dispõe os seguintes diplomas legais: Instrução Normativa TCU nº. 63, de 01 de setembro de 2010; Instrução Normativa TCU nº. 72, de 15 de maio de 2013; Decisão Normativa TCU nº. 127, de 15 de maio de 2013; Portaria TCU nº. 175, de 9 de julho de 2013; Decisão Normativa TCU nº. 132, de 02 de outubro de 2013; Decisão Normativa TCU nº. 135, de 12 de fevereiro de 2014, e das orientações contidas na Norma de Execução CGU nº. 01, de 18 de janeiro de 2013.

Os conteúdos desenvolvidos enfocam: a identificação da unidade jurisdicionada, finalidade e competências, processo de planejamento e parcerias, avaliação dos controles internos, créditos orçamentários (programação, movimentação e realização), gestão de convênios e congêneres, movimentação financeira, gestão de pessoas, terceirizações e custos relacionados, gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário, gestão da tecnologia da informação, gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental, conformidade e tratamento de disposições legais e normativas, relacionamento com a sociedade, e informações contábeis.

Conforme disposto na letra b, do tópico 5, do item B, do Anexo III à Decisão Normativa TCU nº 127, de 15 de maio de 2013, abaixo foram listados os itens com os seus conteúdos que não se aplicam à realidade da unidade, bem como as justificativas da não aplicação.

Cumprir destacar que os itens e tópicos referidos abaixo, não serão tratados no desenvolvimento desse Relatório. Assim, só se fará menção do item e do quadro correspondente no corpo do documento.

ITEM	TÓPICO/QUADRO	JUSTIFICATIVA
2	Tópico 2.2 – Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados	As Superintendências Estaduais não tem responsabilidade sobre nenhum nível de programação definida no Plano Plurianual 2012 – 2015
3	Tópico 3.1 – Estrutura de Governança	Não se aplica
	Tópico 3.6 – Indicadores para Monitoramento e Avaliação do Modelo de Governança e Efetividade dos Controles Internos	A UJ não define indicadores
4	Quadro A.4.1.1 – Programação de Despesas	A programação de despesas e demais informações requeridas nesses quadros são de responsabilidade do nível central da instituição
	Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa	
	Quadro A.4.1.3.1 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários - Total	
	Quadro A.4.1.3.2 – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Valores Executados diretamente pela UJ	
	Quadro A.4.1.3.3 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários - Total	
	Quadro A.4.1.3.4 – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados diretamente pela UJ	
Quadro A.4.4.1 – Caracterização dos instrumentos de Transferências Vigentes no	A UJ não faz transferências a outros Órgãos ou Unidades	

	Exercício de Referência	
	Quadro A.4.4.2 - Resumo dos Instrumentos Celebrados pela UJ nos Três Últimos Exercícios	A UJ não faz transferências a outros Órgãos ou Unidades
	Quadro A.4.5.2 – Despesas Realizadas por Meio de Suprimento de Fundos por UG e por Suprido(Conta Tipo “B”)	Esta conta não é utilizada na UJ desde 2010
	Tópico 4.6 – Renúncias sob a Gestão da UJ	A UJ não executa renúncia tributária, vez que a gestão orçamentária e financeira é de responsabilidade do nível central da instituição
5	Quadro A.5.1.5.4 – Atos Sujeitos à Remessa Física ao TCU (ART. 14 da IN TCU 55/2007)	A UJ não tem os tipos de atos descritos
	Tópico 5.1.8 – Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos	O desenvolvimento de indicadores é de competência do nível central da Instituição. A UJ não tem quaisquer informações sobre agenda para discussão, definição e estabelecimento de indicadores para a área
	Quadro A.5.2.1 – Cargos e Atividades Inerentes a Categorias Funcionais do Plano de Cargos da Unidade Jurisdicionada	A UJ não contrata pessoas. A UJ mantém um contrato com empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo, portanto não podendo ser caracterizado como contratação de mão-de-obra
	Quadro A.5.2.2 – Autorizações para Realização de Concursos Públicos ou Provimento Adicional para Substituição de Terceirizados	A UJ não é responsável por gerir a realização de concursos públicos. Esta atribuição é do nível central da instituição
6	Quadro A.6.2.3 – Discriminação de Imóveis Funcionais da União Sob Responsabilidade da UJ	A UJ não possui imóveis funcionais
7	Quadro A.7.1 – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada	Não se Aplica
9	Tópico 9.3 – Informações sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna	A responsabilidade pela atuação da unidade de auditoria interna é da unidade central da Funasa, cabendo às Superintendências Estaduais o cumprimento das deliberações emanadas
11	Tópico 11.3 – Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei nº. 4.320/1964 e pela NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008	A UJ executa todos os seus atos e fatos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi
	Tópico 11.6 – Parecer de Auditoria Independente	A UJ não dispõe de auditoria independente

Embora sejam aplicáveis à natureza da Unidade Jurisdicionada, o tópico 4.2 - Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos, bem como os quadros: A.9.1.2 - Situação das deliberações do TCU que permanecem pendentes de atendimento no exercício e A.9.2.1 - Relatório de cumprimento das recomendações do OCI, não apresentaram ocorrências no exercício.

Como principais realizações da gestão em 2013, destacam-se:

- Construção de Banco de Dados atualizado e consolidado de informações municipais acerca de infraestrutura, indicadores de saúde pública, e desenvolvimento de ações em saúde ambiental de 45 municípios, o que equivale a quase metade do estado. O citado documento contou com cerca de 60 variáveis, cuja análise de forma isolada ou combinada fundamentará a interação contínua e sistemática entre o serviço de saúde ambiental e municípios, com vistas ao cumprimento da competência da Funasa, no que diz respeito ao apoio e a cooperação técnica com serviços municipais de saúde ambiental.
- Apoio técnico-laboratorial na vigilância da qualidade da água no município de Duque de Caxias/RJ – distrito de Xerém – atingido por desastre ambiental (inundação) provocado pelo alto índice pluviométrico, em janeiro de 2013.
- Realização de 06 (seis) Encontros Regionais, a partir de convite oficial da Superintendência aos 92 municípios fluminenses, com vistas a melhor interação destes com a Funasa, no âmbito do apoio ao Controle da Qualidade da Água e em Educação em Saúde Ambiental. Na oportunidade se divulgou o Edital relativo ao Programa de Fomento às Ações de Educação em Saúde Ambiental, instituído pela Portaria nº 560/2012.
- Curso de Operação da Unidade Móvel para o Controle de Qualidade da Água, destinado aos servidores da própria rede de laboratórios da FUNASA e da Secretaria Especial de Saúde Indígena, órgão integrante do Ministério da Saúde – SESAI/MS.
- Execução da primeira fase do diagnóstico da infraestrutura laboratorial e recursos humanos à disposição da URCQA, visando otimizar a utilização do potencial em apoio regional, no âmbito do Programa de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano-Vigiágua;
- Acompanhamento efetivo das operações relativas ao programa de Coleta Coletiva Solidária, cuja implantação em parceria com a Secretaria Estadual do Ambiente e do Instituto Estadual do Ambiente (SEA/INEA) foi considerada exitosa, tanto que a Superintendência do Estado - Suest/RJ foi contemplada com a placa "AQUI TEM COLETIVA SELETIVA SOLIDÁRIA 2013", por ser uma Instituição Federal com responsabilidade e consciência ambiental.
- Realização do diagnóstico dos locais de armazenamento de insumos utilizados pela Funasa nas atividades de controle de endemias em 3 (três) áreas, potencialmente contaminadas, em cumprimento à meta estabelecida, pelo Departamento de Saúde Ambiental – órgão pertencente à estrutura da presidência da instituição -, para a Suest, no âmbito do Projeto Remediar Fase II.
- Retomada, de forma sistemática, das ações de apoio para o desenvolvimento de medidas relativas ao Controle da Qualidade da Água e de Educação em Saúde Ambiental em 3 (três) comunidades remanescentes de quilombos localizadas nos municípios de Paraty, Quatis e Valença.
- Apoio Técnico e intermediação na relação entre os representantes dos Municípios de Paraty, Quatis e Valença e os representantes das Comunidades de remanescentes de quilombos visando a recuperação, numa perspectiva de compartilhamento de responsabilidades relativas a manutenção permanente dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, ambos implantados pela Funasa no ano de 2008.
- Coleta e análise de água para apoio no controle de qualidade de 154 amostras em 31 municípios do estado do Rio de Janeiro, com emissão de 150 laudos analíticos, conforme a seguir: Araruama (2), Bom Jesus de Itabapoana (18), Campos (3), Casimiro de Abreu (11), cordeiro (12), Duque de Caxias (45), Iguaba Grande (3), Japeri (1), Macaé (1), Mesquita (1),

Nilópolis (1), Niterói (3), Nova Friburgo (1), Nova Iguaçu (1), Paraty (4), Petrópolis (2), Pinheiral (1), Porto Real (2), Quatis (2), Queimados (2), Resende (1), Santa M. Madalena (1), São João da Barra (3), São José de Ubá (3), Seropédica (1), Silva Jardim (2), Trajano de Moraes (2), Três Rios (2), Valença (3), Varre e Sai (15) e Volta Redonda (1). Também foram realizados exames bacteriológicos e físico-químicos, num total de 789 análises.

- Apoio laboratorial, no controle da qualidade da água, ao município de Casimiro de Abreu, em cooperação, por meio da cessão da sala de bacteriologia (estufa) onde foram realizados exames bacteriológicos em 904 amostras coletadas, e executadas 1808 análises por técnico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto- SAAE, daquele município, com reagentes próprios.
- Levantamento do índice de fluoretação na água distribuída pelos sistemas de abastecimento, na fase inicial de diagnóstico do Plano de Fluoretação, em 23 municípios do estado, dentre os referidos anteriormente.
- Curso de Controle da Qualidade da Água para servidores da vigilância em saúde e do SAAE do município de Angra dos Reis.
- Treinamento teórico-prático para agentes comunitários de saúde do município de Varre Sai.
- Oficina de Controle da Qualidade da Água para servidores da vigilância em saúde e do SAAE do município de Bom Jesus do Itabapoana.
- Participação, como forma de aprofundar os conhecimentos e visualizar novas formas de cooperação técnica, na “Oficina Territórios Sustentáveis e Saudáveis, Promoção da Equidade e da Saúde em Comunidades Tradicionais do Mosaico da Bocaina - Projeto Bocaina”, em parceria com Departamento de Saúde Ambiental – Desam- Funasa, Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz-RJ e Comunidades Tradicionais do Mosaico da Bocaina, em Paraty/RJ.
- Consolidação do programa de coleta seletiva solidária.
- Intensificação do processo de supervisão e monitoramento das ações desenvolvidas pela empresa contratada pela Fundação Nacional de Saúde - Funasa, em 2012, conforme registrado no relatório de gestão daquele ano, visando a elaboração de Projetos de Esgotamento Sanitário para municípios do estado do Rio de Janeiro.
- Implementação de ações de fiscalização dos serviços de supervisão desenvolvidos por empresa contratada pela FUNASA, em 2012, conforme consta do respectivo relatório de gestão, e que dizem respeito à obras de implantação, ampliação ou reforma de Sistemas de Abastecimento de Água e de Sistemas de Esgotamento Sanitário, em municípios do estado do Rio de Janeiro.
- Realização de dois cursos, na perspectiva de apoiar a gestão dos municípios, fornecendo-lhes conhecimentos necessários para gerirem com qualidade ações nas áreas de estruturação e implementação de consórcios públicos de saneamento, bem como subsídios para que pudessem compreender, de forma mais consistente, as relações existentes entre política e Plano Municipal de Saneamento Básico”.
- Conclusão da obra de reforma da Unidade Regional de Controle da Qualidade da Água – URCQA. localizada em Barra de São João, distrito do município de Casimiro de Abreu.
- Mobilização da equipe de engenharia para análise de 22 projetos do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC2 – 2ª etapa, referentes a Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário, inclusive com realização de visitas técnicas e entrevistas com os convenientes, em atendimento à Portaria FUNASA nº 931/2013.
- Adoção de uma política efetiva de economicidade dos gastos públicos.

- Fortalecimento do subcomitê A3P, com reuniões periódicas e poder normativo para implementação de ações de redução das despesas de custeio.
- Contratação de serviços de telefonia digital para a sede da UJ, com implementação de DDR, possibilitando uma redução significativa dos custos desses serviços.
- Utilização da modalidade de pregão eletrônico em 76% das contratações de bens e serviços, gerando uma economia de 47% dos valores estimados para esses processos.
- Restauração plena do Sistema de Gerenciamento de Patrimônio – ASIWEB, restabelecendo o controle informatizado dos bens móveis.
- Reestruturação do serviço de convênios, possibilitando maior celeridade no desenvolvimento das atividades.

Principais dificuldades encontradas para a realização dos objetivos no ano de 2013:

- O número ainda reduzido de servidores efetivos para executar as atividades, a cargo da UJ, implicando na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo. Esta situação é um reflexo do que está acontecendo no país, no que diz respeito ao esvaziamento que vem sendo observado, ao longo de alguns anos, no serviço público. Como exemplo disso, informa-se que, conforme dados levantados pela Escola Nacional de Administração Pública, em estudo publicado no início de 2014, quase metade (48%) dos servidores públicos dos Três poderes e do Ministério Público Federal está aposentada. Acrescentando-se a esse percentual o número de vacâncias por outros motivos, com certeza o resultado será mais expressivo. Não obstante esse quadro, ainda assim não houve, por parte do governo federal, iniciativas que sinalizassem a possibilidade de concursos públicos, o que só aconteceu recentemente. Mesmo assim, no caso da instituição, não se pôde ofertar o quantitativo ideal capaz de suprir, de forma plena, as suas necessidades.
- A manutenção da operacionalização das rotinas sobre a movimentação dos empregados públicos, que ainda continuam vinculados à UJ, fazendo com que sejam deslocados para essa atividade servidores efetivos que poderiam estar desenvolvendo ações pertinentes à UJ.
- A ausência, já referida em exercícios anteriores, de serviços específicos de saneamento no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – Sinapi, dificultando o trabalho de análise comparativa de custos.
- A demora, ainda existente, por parte dos municípios, em reunir a documentação necessária para a obtenção da licença ambiental, obstaculizando o início de obras de saneamento ambiental.

1.1. INFORMAÇÕES SOBRE A IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

1.1. Relatório de Gestão Individual

QUADRO A.1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA UJ – RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo			
Órgão de Vinculação: Ministério da Saúde			Código SIORG: 304
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Superintendência Estadual da Fundação Nacional de Saúde no Estado do Rio de Janeiro			
Denominação Abreviada: Suest-RJ			
Código SIORG: 2207	Código LOA: 36211		Código SIAFI: 255019
Situação: Ativa			
Natureza Jurídica: Fundação do Poder Executivo			CNPJ: 26989350/0001-16
Principal Atividade: Promoção de Programas de Saúde Federal, Estadual e Municipal			Código CNAE: 8412-4/00
Telefones/Fax de contato:	(21) 3445-0734	(21) 3445-0815	(21) 3445-0851 (FAX)
Endereço Eletrônico: corej.gab@funasa.gov.br			
Página na Internet: http://www.funasa.gov.br			
Endereço Postal: Rua Coelho e Castro, n° 6 – Bairro Saúde – CEP: 20081-060 – Rio de Janeiro, RJ.			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Instituída pela Lei n.º 8.029, de 12 de abril de 1990. Decreto n.º 100, de 16 de abril de 1991. Decreto n.º 4.727, de 9 de junho de 2003. Portaria n.º 1.776, de 8 setembro de 2003. Decreto n.º 7335, de 19 de outubro de 2010. Portaria n.º 1.305, de 23 de novembro de 2010; Portaria n.º 200, de 14 de março de 2012; Portaria n.º 270, de 27 de fevereiro de 2014.			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Não existem, em nível da Superintendência			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Não existem, em nível da Superintendência			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
Não se Aplica	Não se Aplica		
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
Não se Aplica	Não se Aplica		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
Não se Aplica		Não se Aplica	

1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

De acordo com o Estatuto aprovado pelo Decreto nº. 7.335, de 19 de outubro de 2010, publicado no Diário Oficial da União, do dia 20 de outubro de 2010, a Fundação Nacional de Saúde – Funasa – tem por finalidade a promoção e proteção à saúde.

Como competência, ainda de acordo com aquele diploma legal, cabe à instituição fomentar soluções de saneamento para prevenção e controle de doenças; e formular e implementar ações de promoção e proteção à saúde relacionadas com as ações estabelecidas pelo Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental.

À UJ, por ser uma unidade descentralizada, compete coordenar, supervisionar e desenvolver atividades da Funasa, na sua respectiva áreas de atuação.

1.3. Organograma Funcional

Conforme disposto no item 6, da letra B, do Anexo III, da Decisão Normativa nº. 127, de 15 de maio de 2013, o organograma, aqui requerido, encontra-se na parte que trata de Anexos.

Abaixo estão descritas, de forma sucinta, as competências de cada área componente da estrutura da Unidade Jurisdicionada, com base na Portaria nº. 270, de 27 de fevereiro de 2014, que aprovou o regimento interno da Fundação Nacional de Saúde (Funasa).

Cabe ressaltar que somente foram elencados os principais macroprocessos, assim entendido aqueles cujos procedimentos originam produtos, que além de serem os de maior importância pela dimensão alcançada, possibilitam um alto grau de visibilidade para a compreensão das atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho. Neste tópico não se tratou do mapeamento de macroprocessos.

Devido a heterogeneidade existente no desdobramento de cada unidade principal componente do organograma da instituição, e também para que não houvesse repetições ou similitudes na definição dos macroprocessos, optou-se por trabalhar com os seguintes postos de trabalho das estruturas principais, apesar de se ter considerado, para efeito de contextualização, as atribuições daquelas unidades:

Na Divisão de Engenharia de Saúde Pública foram consideradas como subdivisões, a fim de atender ao disposto neste item, as seções de Análise de Projetos e de Acompanhamento e Avaliação. Na Divisão de Administração foram elencadas as seções de Execução Orçamentária e Financeira e Seção de Recursos Logísticos. No Serviço de Recursos Humanos, os setores de Cadastro e Pagamento, e de Capacitação. No Serviço de Convênios foram considerados os setores de Habilitação e Celebração, e de Prestação de Contas. No Serviço de Saúde Ambiental, por ser uma área em construção, ainda não dispondo de estrutura específica para localização das ações de controle da qualidade da água, enfocou-se a unidade principal, no que diz respeito àquelas ações e a Seção de Educação em Saúde Ambiental, para o estabelecimento dos macroprocessos e seus respectivos produtos.

Saneamento Ambiental -

As ações de saneamento ambiental são desenvolvidas pela Divisão de Engenharia de Saúde Pública, à qual compete:

I – coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de engenharia de saúde pública, no âmbito da Superintendência Estadual;

II – prestar apoio técnico a programas e ações de gestão dos serviços de saneamento desenvolvidas por órgãos estaduais e municipais;

III – apoiar e supervisionar estudos e pesquisas tecnológicas na área de saneamento e edificações de Saúde Pública;
IV – analisar projetos de saneamento e edificações de Saúde Pública; e
V – acompanhar e supervisionar obras realizadas com transferência de recursos da Fundação Nacional de Saúde.

À Seção de Análise de Projetos compete:

I – analisar projetos técnicos de engenharia destinados a área de saúde, bem assim os relativos a obras nas edificações de uso da Fundação Nacional de Saúde;
II – analisar e emitir parecer técnico relativo a convênios; e
III – prestar cooperação técnica.

Macroprocesso: Análise de Projetos.

Produto: Projetos aptos para a captação de recursos, celebração de convênios e demais termos de parceria.

À Seção de Acompanhamento e Avaliação compete:

I – acompanhar a execução das obras realizadas com recursos da Fundação Nacional de Saúde; e
II – acompanhar e avaliar as atividades de elaboração de projetos, enfocando custos e concepções técnicas.

Macroprocesso: Supervisão Técnica.

Produto: Obra aprovada.

As ações de saúde ambiental são desenvolvidas pelo Serviço de Saúde Ambiental, ao qual compete:

I – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de saúde ambiental, em consonância com as diretrizes definidas pelo Departamento de Saúde Ambiental;
II – monitorar e avaliar as atividades de educação em saúde ambiental realizadas por estados e municípios relativas às ações de saúde ambiental e saneamento básico fomentadas pela Fundação Nacional de Saúde;
III – executar ações de apoio ao controle da qualidade da água para consumo humano provenientes de abastecimento público ou solução alternativa conforme procedimentos e padrão de potabilidade estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
IV – coordenar e executar ações supletivas e complementares de saúde e saneamento ambiental, em situações de risco à saúde de populações vulneráveis, em conjunto com a Divisão de Engenharia de Saúde Pública;
V – coordenar e executar projetos e ações estratégicas de saúde ambiental, em conjunto com a Divisão de Engenharia de Saúde Pública; e
VI – coordenar, monitorar e avaliar as ações de educação em saúde ambiental e apoio ao controle da qualidade da água realizado em comunidades especiais.

Macroprocesso: Controle da Qualidade da Água.

Produto: Água de boa qualidade para consumo humano disponível.

À Seção de Educação em Saúde Ambiental compete:

I – executar atividades de educação em saúde ambiental, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Educação em Saúde Ambiental;

II – analisar, acompanhar, avaliar e emitir parecer sobre projetos de educação em saúde ambiental, a serem implementados pelos estados e municípios, relativos às ações de saúde ambiental e saneamento básico fomentadas pela Fundação Nacional de Saúde;

III – apoiar a execução de ações estratégicas de saúde ambiental em municípios e comunidades, em situação de risco à saúde; e

IV – atuar de forma integrada com os demais setores da Superintendência Estadual nas ações de sua abrangência.

Macroprocesso: Apoio Técnico.

Produto: Técnicos capacitados.

As ações de apoio desenvolvidas pela Divisão de Administração, dizem respeito à planejar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento, finanças, contabilidade, recursos logísticos e insumos estratégicos.

À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – executar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;

II – programar, consolidar e fornecer subsídios às atividades relacionadas à proposta orçamentária anual em articulação com as diversas áreas da Superintendência Estadual;

III – executar e acompanhar as atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros;

IV – promover estudos de custos orçamentários e financeiros das ações desenvolvidas pela Superintendência Estadual;

V – elaborar, mensalmente a programação financeira;

VI – proceder à análise e execução dos registros contábeis dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII – promover o envio e/ou retificação das declarações anuais obrigatórias em nível da Superintendência Estadual;

VIII – manter adimplência da Fundação Nacional de Saúde junto aos órgãos arrecadadores e fiscalizadores a nível Estadual; e

IX – executar outras atividades determinadas pelo Chefe da Divisão de Administração.

Macroprocesso: Gestão Orçamentária.

Produto: Recursos orçamentários necessários para cumprir os planos de ação da Superintendência.

Macroprocesso: Gestão Financeira.

Produto: Recursos financeiros para efetivar o pagamento das despesas oriundas dos planos de ação da Superintendência.

À Seção de Recursos Logísticos compete:

I – executar as atividades de apoio administrativo;

II – controlar, orientar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza, manutenção, vigilância, transporte, administração de material, patrimônio, obras e comunicação;

III – proceder à análise e acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação;

IV – acompanhar a execução de contratos, acordos e ajustes da Superintendência; e
V – elaborar minutas de contratos, aditivos e acordos, submetendo-os à apreciação do Superintendente.

Macroprocesso: Gestão Logística.

Produto: Dependências da Superintendência aptas e resguardadas para o seu funcionamento.

Produto: Insumos necessários ao desenvolvimento das atividades constantes dos planos de ação da Superintendência disponíveis.

Produto: Bens móveis regularizados.

Produto: Trâmite efetivo de correspondência.

As ações relativas à gestão de pessoas são cometidas ao Serviço de Recursos Humanos, e dizem respeito à:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos, em harmonia com diretrizes emanadas da unidade central da Fundação Nacional de Saúde;

II – supervisionar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal sob sua administração;

III – proceder a estudos sobre lotação ideal de servidores, objetivando subsidiar estratégias de gestão de recursos humanos;

IV – disponibilizar aos servidores, informações e esclarecimentos a respeito das políticas e procedimentos relacionados a recursos humanos;

V – propor à Coordenação-Geral de Recursos Humanos, Plano Anual de Capacitação de recursos humanos; e

VI – promover, executar e monitorar as ações da política de atenção à saúde do servidor em harmonia com a unidade central:

a) perícia médica;

b) promoção e vigilância à saúde; e

c) assistência a saúde suplementar.

Ao Setor de Cadastro e Pagamento compete:

I – acompanhar e executar as atividades de pagamento de remuneração e vantagens dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

II – elaborar cálculos de direitos e vantagens decorrentes da implantação e revisão de aposentadorias e pensões e outros que impliquem em alteração de remuneração;

III – executar as atividades de atualização cadastral, movimentação de pessoal e concessão de benefícios de servidores ativos e inativos;

IV – promover a apresentação da declaração de bens e rendas dos servidores da Fundação Nacional de Saúde, no final de cada exercício financeiro, exoneração ou afastamento definitivo, bem como encaminhar as informações ao órgão de controle externo;

V – atualizar a documentação e assentamentos funcionais dos servidores; e

VI – supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à concessão e revisão de aposentadoria e pensão.

Macroprocesso: Atualização da Movimentação de Pessoal.

Produto: Registros atualizados, como forma de evitar prejuízos ao erário e ao servidor.

Produto: Demandas dos servidores atendidas em menor espaço de tempo.

Ao Setor de Capacitação compete:

I – acompanhar e executar as atividades de avaliação de desempenho, de levantamento das necessidades e de desenvolvimento de recursos humanos;

II – elaborar e manter cadastro de qualificação do corpo funcional e de instrutores;

III – elaborar e implementar programas e projetos de capacitação, de acordo com diretrizes estabelecidas pela unidade central da Fundação Nacional de Saúde; e

IV – propor a participação de servidores em atividades de treinamento e eventos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

Macroprocesso: Desenvolvimento de Pessoal.

Produto: Servidores atualizados.

Macroprocesso: Avaliação de Desempenho.

Produto: Servidores avaliados.

As ações relativas à gestão de convênios e congêneres são executadas pelo Serviço de Convênios, ao qual compete:

I – auxiliar a Coordenação-Geral de Convênios na proposição de procedimentos internos para a celebração, gerenciamento e prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres;

II – repassar aos setores subordinados a legislação aplicável à área, bem como normativos, portarias e instruções recebidas dos órgãos centrais e de órgãos externos, cobrando suas aplicações;

III – coordenar as atividades relacionadas ao gerenciamento e prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres;

IV – planejar, coordenar e supervisionar as atribuições dos setores subordinados; e

V – executar atividades relacionadas a convênios determinadas pela Unidade Central.

Ao Setor de Habilitação e Celebração compete:

I – coordenar e executar a análise processual de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres, celebrados com entidades de sua Unidade da Federação, de acordo com a legislação vigente e com orientações das unidades centrais, executando as tarefas afeitas ao gerenciamento desses instrumentos e encaminhando documentações às autoridades competentes;

II – solicitar informações ou complementação de informações relativas ao gerenciamento de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres a setores da própria Fundação ou a órgãos externos;

III – encaminhar informações a Coordenação de Habilitação e Celebração de Convênios com relação aos instrumentos gerenciados no setor, a fim de subsidiar as atribuições daquela Coordenação;

IV – controlar à tramitação de processos e documentos relativos à habilitação e gerenciamento de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres; e

V – executar outras atividades determinadas pelo Chefe do Serviço de Convênios.

Macroprocesso: Celebração de Convênios e Congêneres.

Produto: Convênios e congêneres celebrados.

Ao Setor de Prestação de Contas compete:

I – elaborar relatórios, trimestrais e anuais, de acompanhamento e análise de prestação de contas da execução de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares, encaminhando-os à Coordenação de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas de Convênios, ao fim de cada trimestre e exercício;

II – prestar cooperação técnica aos órgãos e entidades convenientes na elaboração e apresentação de prestação de contas, em conformidade com as normas e legislação vigente;

III – controlar e realizar cobrança de prestação de contas dos convênios, termos de compromisso e instrumentos similares celebrados no âmbito de sua atuação;

IV – realizar a análise e a emissão de parecer parcial e final em prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares;

V – analisar a documentação de processo de prestação de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares celebrados;

VI – atualizar os sistemas internos de gestão de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares;

VII – submeter ao ordenador de despesas, para aprovação, as prestações de contas dos recursos repassados mediante convênios, termos de compromisso e instrumentos similares no âmbito de sua atuação;

VIII – controlar a tramitação de processos e documentos relativos à prestação de contas;

IX – informar a Coordenação de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas de Convênios, para registro no mesmo, toda a execução das prestações de contas parcial e final de convênios, termos de compromisso e instrumentos similares celebrados pela Fundação Nacional de Saúde, bem como os resultados de suas análises;

X – propor a abertura de Tomada de Contas Especial, nos casos de inadimplência decorrente de ausência de prestação de contas e de não aprovação;

XI – coordenar e monitorar o processo de instrução para instauração de Tomada de Contas Especial de Convênios, termos de compromisso e instrumentos similares; e

XII – executar outras atividades determinadas pelo Chefe do Serviço de Convênios

Macroprocesso: Prestação de Contas

Produto: Convênios e congêneres concluídos.

1.4. Macroprocessos Finalísticos

CONSIDERAÇÕES INICIAIS SOBRE A CONSTRUÇÃO DE MACROPROCESSOS NA INSTITUIÇÃO

Para uma melhor definição das atividades desempenhadas por uma instituição é necessário o mapeamento de seus processos, o desenho de seus fluxogramas que demonstram graficamente as atividades de cada área de negócio, bem como sua relação com as unidades representativas da Funasa nos estados - as Superintendências Estaduais.

A Funasa tem realizado um grande trabalho neste contexto. O mapeamento dos processos é realizado na Funasa desde 2006, por demanda das áreas de negócio, seguindo uma metodologia estabelecida pela norma MNP-MI-009-2012 (versão atual em vigor da Norma MNP-MI-001-2006). Essa norma define a rotina de mapeamento de processos no âmbito da Funasa, que consiste em quatro etapas básicas:

1. Planejamento: Onde se define os processos a serem mapeados;
2. Mapeamento: Diagramação e descrição do fluxo do processo;
3. Análise e Redesenho do Processo: Análise da situação atual, redesenho e melhoria dos processos, criação de indicadores de desempenho.
4. Implementação: Normatização e implementação dos processos melhorada.

Com o mapeamento dos processos é possível identificar em quais etapas de um fluxo de trabalho há interação com as Superintendências Estaduais da Funasa, quais são suas atividades, insumos, entradas e saídas. Esse tipo de levantamento favorece o gerenciamento das atividades desenvolvidas pelas Superintendências, bem como transparece a interação entre as unidades central e descentralizadas.

A etapa de planejamento da modelagem dos processos consiste na identificação dos pré-requisitos de mapeamento e modelagem no desenvolvimento/aprovação do Plano de Trabalho e reunião com a equipe do processo para nivelamento conceitual metodológico.

A etapa de mapeamento do processo em sua situação atual (AS-IS) consiste na realização de reuniões para levantamento e diagramação do fluxo de trabalho (como eles ocorrem), a ser realizado em conjunto entre a equipe do Escritório de Processos/Comor e Unidade Envolvida no processo de negócio. São também levantados os artefatos, modelos, controles e indicadores de desempenho utilizados na gestão do processo para possível padronização e modificações levantadas na etapa de análise do processo. Atualmente a Funasa dispõe de 48 processos mapeados na sua situação atual.

Na etapa de análise e redesenho do processo são realizados o levantamento de Cargos x Funções e Estrutura Organizacional que compõem o Diagnóstico da Situação Atual do Processo. No artefato Cargo x Funções identifica-se os cargos, funções e atribuições dos funcionários e se estes estão em conformidade com as rotinas de trabalho da área de negócio e se há ou não desvio de função. No artefato Estrutura Organizacional identifica-se as competências e a força de trabalho da área de negócio, se há ou não unidades informais. Esses levantamentos servem de subsídio para se analisar a capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para a adequada execução de um processo, sinalizando no Diagnóstico a realocação/redistribuição de recursos humanos, capacitação ou contratação. Através de brainstorming são levantados os problemas que afetam os processos, relação destes problemas com as atividades do processo, propostas de melhoria, plano de implementação das melhorias (5W1H), relação das melhorias com a instituição (Matriz BASICO), diagrama de PARETO para priorização de causas a serem tratadas que mais influenciam no processo. Até este momento foram realizadas estas análises e proposição de melhorias para cerca de 35 processos.

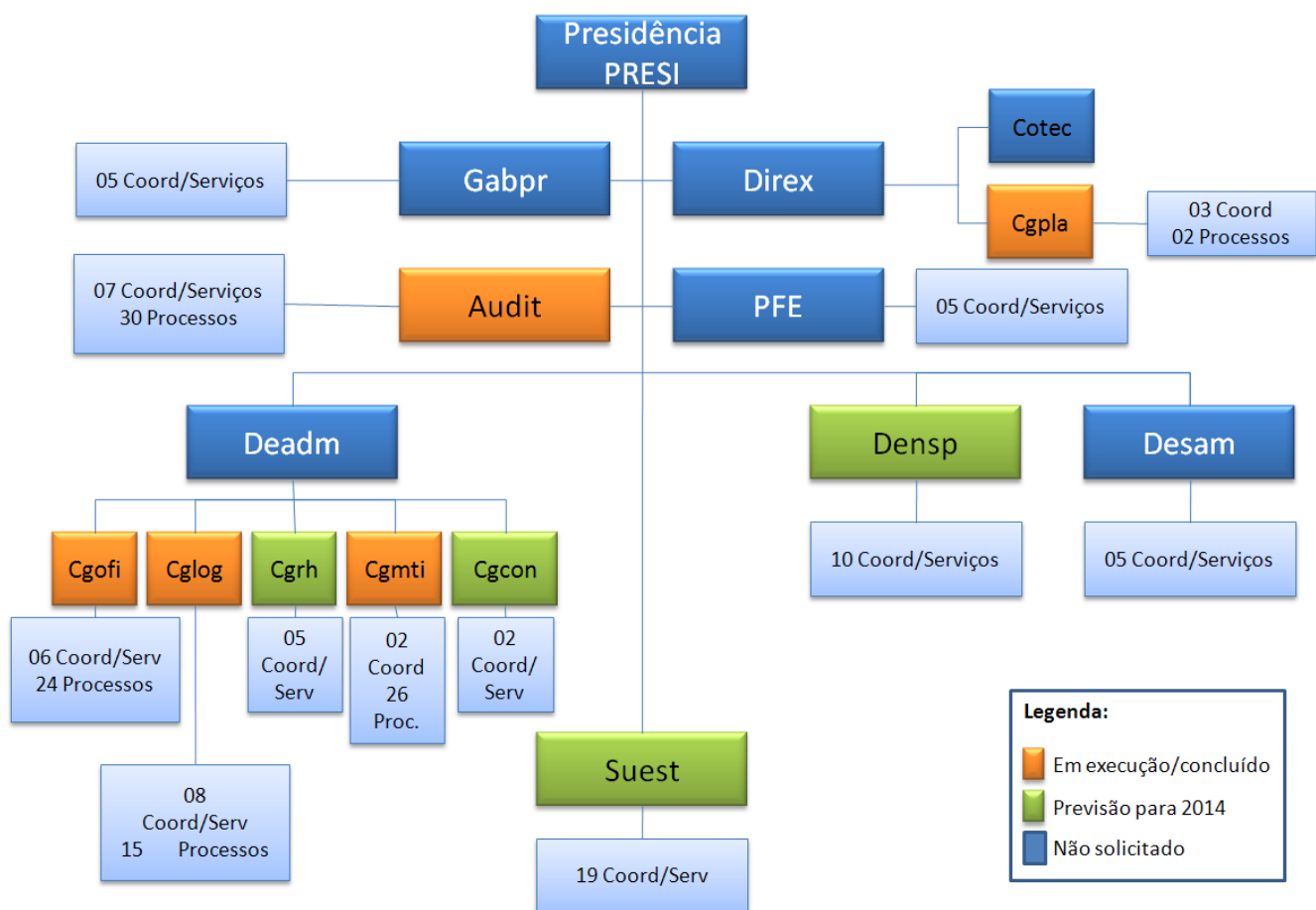
Após essa análise, é realizado o redesenho do processo contemplando as melhorias identificadas e aprovadas. São também elaborados/padronizados os controles e artefatos utilizados no decorrer do processo, bem como são definidos KPI's (Indicadores Chave de Desempenho). Até o momento foram criados aproximadamente 40 indicadores para os 35 processos mapeados e melhorados. Os indicadores criados medem a eficácia, eficiência e efetividade dos processos.

Na etapa de implementação dos processos são realizadas reuniões de sensibilização dos envolvidos nos processos para aprenderem e atuarem conforme a nova rotina melhorada. O processo é institucionalizado através de uma Norma aprovada pelo Diretor da área de negócio ou até mesmo pelo Presidente da Funasa, dependendo da abrangência do processo, conforme definido na Norma de Instituição de Manuais e Elaboração e Alteração de Normas (MNP-AD-001-2012).

Atualmente a FUNASA possui 03 Normas aprovadas com base no mapeamento de processos e 09 Normas em fase aprovação, sendo elas:

ÁREA	NORMA	STATUS
Cgmti/Deadm	Norma de Suporte a Sistemas - Atendimento ao usuário	Aprovada
Cgmti/Deadm	Solicitação e Aquisição de Bens e Serviço de Informática	Aprovada
Cgmti/Deadm	Mapeamento de Processos e Escritório de Processos	Aprovada
Cglog/Deadm	Norma de Gestão do Arquivo e Documentação	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Apropriação de Bens	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Formalização de Solicitação, Devolução e Descarte de Materiais de Consumo	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Solicitação de Materiais e Serviços	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Fiscalização de Contratos	Em aprovação
Audit/Funasa	Norma de Tomada de Contas Especial	Em aprovação
Cgmti/Deadm	Gestão de Tratamento de Incidentes de Redes	Em aprovação
Cglog/Deadm	Norma de Formalização de Aquisições e Contratações Diretas	Em aprovação
Cgcon/Deadm	Norma de Gestão de Convênios	Em aprovação

Foi realizado um levantamento inicial com as áreas de negócio da Funasa e identificado, para cada área, um quantitativo estimado de processos como demonstrado no gráfico abaixo. O gráfico também informa, por áreas, quais estão em fase de mapeamento, quais estão previstas para 2014 e quais ainda não solicitaram o mapeamento dos processos:



No quadro abaixo segue um diagnóstico de todo o trabalho já realizado na Funasa no que se refere ao mapeamento de processos.

ÁREA	PROCESSO	MAPEAMENTO	NORMAS
Cgpla/Direx	Elaboração do Plano Estratégico	Concluído	Não normatizado
	Execução e Acompanhamento de Projetos	Concluído	Não normatizado
Cgcon/Deadm	Celebração de Convênios	Concluído	Não normatizado
	Pagamento de Convênios	Concluído	Não normatizado
	Prestação de Contas de Convênios	Concluído	Não normatizado
	Prorrogação de Convênios	Concluído	Não normatizado
	Celebração PAC - Plano de Aceleração do Crescimento	Concluído	Não normatizado
	Pagamento PAC - Plano de Aceleração do Crescimento	Concluído	Não normatizado
	Prorrogação PAC - Plano de Aceleração do Crescimento	Concluído	Não normatizado
	Gestão de Transferência Voluntária (com 12 subprocessos)	Concluído	Não normatizado

ÁREA	PROCESSO	MAPEAMENTO	NORMAS
	Gestão de Transferência Obrigatória - PAC	Concluído	Não normatizado
Cotec/Direx	Seleção do Organismo Internacional para Cooperação	Concluído	Não normatizado
	Elaboração do Marco Lógico	Concluído	Não normatizado
	Processo de Contratação do Organismo Internacional	Concluído	Não normatizado
	Controle de Produtos	Concluído	Não normatizado
	Cancelamento de Contrato de Produtos	Concluído	Não normatizado
Cglog/Deadm	Cadastramento Geral - PRESI/FUNASA	Concluído	Não normatizado
	Concessão de Diárias e Passagens - PRESI/FUNASA	Concluído	Não normatizado
	Prestação de Contas - PRESI/FUNASA	Concluído	Não normatizado
	Cadastramento - SUEST	Concluído	Não normatizado
	Concessão de Diárias e Passagens - SUEST	Concluído	Não normatizado
	Prestação de Contas - SUEST	Concluído	Não normatizado
	Arquivamento de Processos/Documentos	Concluído	Em aprovação
	Classificação de Documentos	Concluído	Em aprovação
	Consulta/empréstimo de Processos/Documentos	Concluído	Em aprovação
Cglog/Deadm	Eliminação de Documentos	Concluído	Em aprovação
	Apropriação de Bens	Concluído	Em aprovação
	Controle Patrimonial de Bens Imóveis	Iniciado	Em mapeamento
	Desfazimento de Bens	Iniciado	Em mapeamento
	Movimentação de Bens Móveis	Iniciado	Em mapeamento
	Adesão a Ata	Concluído	Em aprovação
	Cotação Eletrônica	Concluído	Em aprovação
	Dispensa ou Inexigibilidade	Concluído	Em aprovação
	Fiscalização de Contratos	Concluído	Em aprovação
	Formalização do Contrato	Concluído	Em aprovação
	Formalização do Processo de Aquisição/Contratação	Concluído	Em aprovação
	Gerenciamento de Contratos	Concluído	Em aprovação
	Gerenciar Material de Consumo	Concluído	Em aprovação

ÁREA	PROCESSO	MAPEAMENTO	NORMAS
	Manutenção Predial	Concluído	Em aprovação
	Solicitação de Materiais e Serviços	Concluído	Em aprovação
Cgmi/Deadm	Solicitação e Aquisição de Bens e Serviços de Informática	Concluído	Normatizado
	Suporte Técnico ao Usuário	Concluído	Não normatizado
	Rede e Infraestrutura	Concluído	Não normatizado
	Desenvolvimento e Melhoria de Sistemas	Concluído	Não normatizado
	Banco de Dados	Concluído	Não normatizado
	Suporte a Sistemas	Concluído	Normatizado
	Design e Web	Concluído	Não normatizado
	Gerir o tratamento de incidentes em Redes	Concluído	Em aprovação
	Metodologia de Mapeamento e Modelagem de Processos	Concluído	Normatizado
Cgofi/Deadm	Análise Contábil	Iniciado	Em mapeamento
	Consolidação das Informações de IRRF	Iniciado	Em mapeamento
	Bloqueio e Desbloqueio de Contas Correntes de Convênios	Iniciado	Em mapeamento
	Pagamento de Convênios	Iniciado	Em mapeamento
	Pagamento de Fornecedores	Iniciado	Em mapeamento
	Pagamento de Pessoal (Folha de Pagamento)	Iniciado	Em mapeamento
	Registro de Contrato e Garantia	Iniciado	Em mapeamento
	Acompanhamento e baixa de inadimplência	Iniciado	Em mapeamento
	Atendimento a Diligências	Iniciado	Em mapeamento
	Declarações Obrigatórias	Iniciado	Em mapeamento
	Dotação Orçamentária	Iniciado	Em mapeamento
	Empenho	Iniciado	Em mapeamento
	Pagamento de Diárias e Passagens	Iniciado	Em mapeamento
	Pagamentos Diversos	Iniciado	Em mapeamento
	Prestação de Contas	Iniciado	Em mapeamento
	Programação Financeira	Iniciado	Em mapeamento
	Registro Contábil	Iniciado	Em mapeamento

ÁREA	PROCESSO	MAPEAMENTO	NORMAS
	Suprimento de Fundos	Iniciado	Em mapeamento
Auditoria	Solicitação e instauração de TCE	Concluído	Em aprovação
	Desenv, pré-certificação, certificação e julgamento TCE	Concluído	Em aprovação
	Acompanhamento e Monitoramento	Iniciado	Em mapeamento
	Analisar e Monitorar Denúncias	Iniciado	Em mapeamento
	Monitoramento do PAIN'T	Iniciado	Em mapeamento
	Auditoria de Gestão	Iniciado	Em mapeamento
	Relatório de Gestão e Prestação de Contas	Iniciado	Em mapeamento
	Análise de Processos Administrativos	Iniciado	Em mapeamento
	Folha de Pagamento	Iniciado	Em mapeamento
	Auditoria Especial	Iniciado	Em mapeamento
	Elaboração PAIN'T	Iniciado	Em mapeamento
	Apuração de Denúncia de Transferência	Iniciado	Em mapeamento
	Auditoria de Transferência	Iniciado	Em mapeamento
	Auditoria Especial de Transferência	Iniciado	Em mapeamento
	Análise de Processo Administrativo de Transferência	Iniciado	Em mapeamento
	Análise Inicial	Iniciado	Em mapeamento
	Investigação Preliminar	Iniciado	Em mapeamento
	Auditoria	Sindicância Investigativa	Iniciado
Sindicância Punitiva		Iniciado	Em mapeamento
PAD - Rito Ordinário		Iniciado	Em mapeamento
PAD - Rito Sumário		Iniciado	Em mapeamento
Termo de Ajustamento de Conduta - TAC		Iniciado	Em mapeamento
Atender demanda do controle externo		Iniciado	Em mapeamento
Acompanhar as auditorias externas		Iniciado	Em mapeamento
Tramitação e Atendimento de Documentos		Iniciado	Em mapeamento
Solicitação de Material		Iniciado	Em mapeamento

De acordo com a tabela acima, demonstra-se que atualmente registra-se 48 processos mapeados, 45 processos em fase de mapeamento, 03 processos normatizados e 18 em fase de aprovação da normatização. Quanto aos 27 processos não normatizados, os mesmos serão submetidos a uma posterior atualização no intuito de normatizá-los.

MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

Os macroprocessos Finalísticos compreendem o conjunto de processos que viabilizam o funcionamento coordenado e integrado dos vários subsistemas da Fundação Nacional de Saúde e que propicia às áreas finalísticas, a viabilidade para o cumprimento da missão institucional.

Com base em suas atribuições, foram identificados na Funasa três macroprocessos finalísticos: Gestão de Ações de Engenharia em Saúde Pública, Gestão de Ações de Saúde Ambiental e Gestão de Convênios. No entanto, os macroprocessos Gestão de Ações de Engenharia em Saúde Pública e Gestão de Ações de Saúde Ambiental ainda não possuem seus processos mapeados.

1) Gestão de Ações de Engenharia em Saúde Pública: Trata da proposição de ações de educação em saúde pública na área de saneamento, formulação de planos e programas de saneamento e engenharia voltados para a prevenção e o controle de doenças, em consonância com as políticas públicas de saúde e saneamento, cooperação técnica a Estados e Municípios, sistemas e serviços de saneamento em áreas especiais e acompanhamento e análise de projetos de engenharia relativos às obras financiadas com recursos da Funasa.

As Superintendências Estaduais atuam na execução, apoio técnico e monitoramento das ações de engenharia de saúde pública, bem como na execução de projetos de saneamento básico.

2) Gestão de Ações de Saúde Ambiental: Na área de Saúde Ambiental, compete à Funasa planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução das atividades relativas à formulação e implementação de ações de promoção e proteção à saúde ambiental, ao controle da qualidade da água para consumo humano proveniente de sistemas de abastecimento público, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde; e ao apoio ao desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de saúde ambiental.

No âmbito deste macroprocesso, as Superintendências Estaduais atuam no monitoramento e execução das ações de controle da qualidade de água para consumo humano proveniente de sistemas de abastecimento público, bem como na capacitação de municípios e mobilização social no que se refere à Saúde Ambiental.

3) Gestão de Convênios: Comporta todos os processos relativos à celebração, execução e prestação de contas de convênios de Saneamento Básico e Ambiental, Estudos e Pesquisas e Cooperação Técnica. Vinculado a este macroprocesso estão os convênios de transferência voluntária e de ações do PAC - Plano de Aceleração do Crescimento (transferência obrigatória).

As Superintendências Estaduais operacionalizam uma etapa deste macroprocesso atuando na celebração, prestação de contas e no controle das execuções dos convênios, prestando as informações necessárias à Presidência da Funasa.

O mapeamento dos processos de convênios da Funasa foi realizado no ano de 2009 no intuito de padronizar, normatizar e institucionalizar os procedimentos de "Gestão de Convênios", bem como fazer com que os colaboradores da Funasa compreendam o mesmo. Esse mapeamento foi realizado pela Coordenação de Modernização/Cgmti/Deadm junto às coordenações subordinadas da Coordenação Geral de Convênios/Deadm e serviu de subsídio para a identificação das etapas necessárias ao desenvolvimento e melhorias dos sistemas de convênios da Funasa. Entre os principais processos mapeados encontram-se os listados abaixo:

PROCESSO	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Gestão de Transferência Voluntária	Cadastramento Celebração Análise e Aprovação do projeto Pagamento Prorrogação Prestação de contas
Gestão de Transferência Obrigatória PAC	Cadastramento Celebração Análise e Aprovação do projeto Pagamento Prorrogação Prestação de contas

Os macroprocessos finalísticos mapeados encontram-se à disposição para serem verificados no seguinte endereço: <http://www.funasa.gov.br/macro-processos/index.htm>.

1.5. Macroprocessos de Apoio

Os macroprocessos de apoio compreendem o conjunto de processos que viabilizam o funcionamento coordenado e integrado dos vários subsistemas da Fundação Nacional de Saúde e que apoiam e fornecem subsídios às áreas finalísticas para o cumprimento da missão institucional.

De acordo com seu Organograma Funcional, a Funasa conta em sua estrutura, com um Departamento de Administração, unidade responsável pelos macroprocessos de apoio, essencial para o funcionamento da Instituição.

As atribuições do Departamento de Administração, nos termos do Decreto nº 7.335/2010 incluem planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao patrimônio, compras e contratações; desenvolvimento institucional, organização, qualidade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho; e utilização, manutenção e modernização dos recursos de informação e informática.

Os macroprocessos de apoio da Funasa foram divididos em Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão de Logística, Gestão de Pessoas, Gestão de Modernização e Gestão de Tecnologia da Informação, conforme detalhado a seguir:

1) Gestão Orçamentária e Financeira: Contempla os processos relativos à programação e execução orçamentária e financeira da Funasa, tais como Proposta orçamentária para o exercício; Programação Orçamentária e Financeira; Processo de Empenho; Processo de Liquidação; Pagamento de Convênios e de Fornecedores e serviços; e Processo contábil.

PROCESSOS	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Pagamento de Convênios	Analisar para pagamento. Efetuar ajuste contábil. Apropriar despesa. Efetuar pagamento. Efetuar conferência. Emitir relação de ordem bancária. Colher assinaturas do ordenador de despesa e gestor financeiro. Encaminhar R.E. para o banco creditar.
Pagamento de Fornecedores	Efetuar triagem. Analisar para Pagamento. Emitir pagamento. Certificar documentos emitidos e pagamentos. Providenciar assinaturas da R. E. Devolver processo físico. Encaminhar R.E. ao banco.
Registro de Garantia e Contrato	Analisar processo de garantia ou contrato. Consultar Siafi. Registrar contrato ou termo aditivo. Registrar no Siafi nota de lançamento. Efetuar guarda do processo.
Devolução da Caução	Consultar fiscal do contrato. Solicitar a retirada da caução. Emitir ofício ao banco. Efetuar baixa no registro da caução. Providenciar reconhecimento de firma. Retirar o dinheiro no banco.

PROCESSOS	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Análise Contábil	Analisar os registros contábeis. Solicitar regularização dos registros contábeis. Registrar ocorrências de restrição contábil. Elaborar memorandos de notificação sobre restrição contábil para as unidades da Funasa na Presi e para as Suest's.
Consolidação das Informações Imposto de Renda Retido na Fonte	Realizar ajustes no ATUARQDIRF antes do envio da DIRF/GOV. Consolidar declaração de imposto de Renda retido na fonte para envio à Receita. Consultar pagamentos e Recolhimentos no Siafi operacional. Ajustar inconsistências diretamente no programa da Receita.

As Superintendências Estaduais - Suest atuam nos macroprocessos de apoio financeiros, executando e acompanhando a programação e execução orçamentária e financeira, mantendo atualizados os registros orçamentários e financeiros recebidos e os saldos dos empenhos emitidos. Também promovem o pagamento de processos de despesa estadual, bem como enviam e/ou retificam as declarações anuais obrigatórias, em nível da Suest. Promovem estudos de custos orçamentários e financeiros das ações envolvidas pela Superintendência.

2) Gestão de Logística: Refere-se aos processos relacionados com toda a logística da Funasa, sendo esses Gestão de Compras e Contratações; Gestão de Contratos; Gestão de Diárias e Passagens; Gestão de Patrimônio; Gestão de Transporte; e Gestão do Fluxo de Documentação.

PROCESSOS	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Gestão de Compras e Contratações	Aquisições e Contratações diretas e por meio de licitações. Gerenciamento de contratos. Gerenciamento de material de consumo. Manutenção predial. Solicitação de materiais e serviços. Fiscalização de contratos.
Gestão de Patrimônio	Apropriação de bens. Controle patrimonial de bens imóveis. Desfazimento de bens. Inventário. Movimentação de bens móveis.
Gestão de Arquivo e Documentação	Abertura e Recebimento de documentação. Arquivamento de processos/documentos. Classificação de documentos. Eliminação de documentos.
Gestão Diárias e Passagens	Cobrança trimestral. Orientações em diárias e passagens. Prestação de contas. Solicitação de diárias e passagens. Concessão de diárias e passagens. Prestação de contas.

Neste macroprocesso as Superintendências Estaduais aplicam o controle, orientação e fiscalização da execução de atividades de limpeza, manutenção, vigilância, transporte, administração de material, patrimônio, obras e comunicação; análise e acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação; acompanhamento da execução de contratos, acordos e ajustes; e na elaboração de minutas de contratos, aditivos e acordos, submetendo-os à apreciação do Superintendente.

3) Gestão de Pessoas: Trata-se dos processos de captação e capacitação de recursos humanos, desde a seleção ao pagamento, tendo como principais processos: a Promoção e Progressão de Servidores; Movimentação de Pessoas/Afastamento; Gestão de Seleção e Desenvolvimento; Pagamento dos Servidores; Assistência Integrada à Saúde do Servidor; Orientação para Aplicação da Legislação de Pessoal; e Gestão de Parcerias de RH.

PROCESSOS	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Movimentação de Pessoas / Afastamento	Pensão, Aposentadoria e Abono de permanência. Cessão e Redistribuição. Remoção, Licenças, Férias, Exoneração e Demissão.
Gestão de Seleção e Desenvolvimento	Recrutamento e Seleção. Elaboração de políticas de seleção e desenvolvimento. Capacitação de RH.
Pagamento dos Servidores	Controle de folha de pagamento.

A Gestão de Pessoas nas Superintendências Estaduais refere-se à gestão de recursos humanos, em harmonia com diretrizes emanadas pela Presidência, que dizem respeito a: proceder com estudos sobre lotação ideal de seus servidores; executar as atividades de pagamento de remuneração e vantagens dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; elaborar cálculos de direitos e vantagens decorrentes da implantação e revisão de aposentadorias e pensões e outros que impliquem em alteração de remuneração; executar as atividades de atualização cadastral, movimentação de pessoal e concessão de benefícios de servidores ativos e inativos; promover a apresentação da declaração de bens e rendas dos servidores da Funasa, no final de cada exercício financeiro, exoneração ou afastamento definitivo.

4) Gestão de Modernização: Processos relacionados ao desenvolvimento institucional, gespública, implementação dos padrões de qualidade no atendimento ao cidadão, gestão por processos e normatização.

PROCESSOS	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Gestão por Processos / Normatização	Mapear e melhorar os processos de negócio da Funasa. Normatizar os procedimentos de trabalho. Promover interação e comunicação entre as áreas visando racionalizar o método de trabalho. Propor/Criar indicadores de desempenho e qualidade para os processos de negócio.
Elaboração / Revisão de Formulários	Elaborar e atualizar formulários de acessos a sistemas de informação e rede de computadores da Funasa.
Implementação dos Padrões de Qualidade no Atendimento ao Cidadão	Elaborar material p/ a implementação dos padrões. Implementar padrões de qualidade. Monitorar unidade após implementação dos padrões.
Gerir Gespública na Funasa	Capacitar facilitadores p/ auto-avaliação. Realizar sensibilização no âmbito da Funasa. Realizar auto-avaliação. Elaborar plano de melhoria. Estabelecer metas de melhorias. Implementar plano de melhoria da Gestão-PMG. Monitorar plano de melhoria da Gestão-PMG. Executar ações corretivas.

Este macroprocesso não se aplica às SUEST, pois se trata de uma atividade centralizada na Presidência da Funasa.

5) Gestão de Tecnologia da Informação: Processos referentes à toda gestão de TI na Funasa, que contempla o atendimento de suporte ao desenvolvimento de sistemas, banco de dados, rede e infraestrutura. Dentre esses processos compreende suporte técnico ao usuário; serviços rede e infraestrutura; desenvolvimento e melhoria de Sistemas; banco de dados; suporte a sistemas e governança em TI.

PROCESSOS	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Suporte Técnico ao Usuário	Suporte a ponto e Acesso a rede. Remanejamento de equipamentos. Suporte a aplicativos. Suporte a peças e equipamentos.
Rede e Infraestrutura	Gestão de servidores de rede. Comunicação de dados de rede.
Desenvolvimento e Melhoria de Sistemas	Desenvolvimento de novos sistemas. Manutenção de sistemas.
Banco de Dados	Criação e Manutenção de objetos. Execução de script. Análise de erros. Migração e Carga de dados. Manipulação de dados em produção. Migração de banco de dados. Backup de banco de dados.
Suporte a Sistemas	Implantação de sistemas. Atendimento a usuário. Qualidade e Capacitação.
Aquisição de Bens e Serviços de Informática	Planejamento da contratação. Análise de viabilidade. Plano de sustentação. Estratégia da contratação. Análise de riscos. Elaboração de termo de referência. Seleção do fornecedor. Gerenciamento do contrato. Monitoramento da execução do contrato.

Este macroprocesso se aplica às Superintendências Estaduais apenas no que tange à fiscalização dos serviços e utilização dos bens e serviços TI. Os demais processos abrangem apenas atividades centralizadas na Presidência da Funasa.

Os macroprocessos de apoio mapeados encontram-se à disposição para serem verificados no seguinte endereço: <http://www.funasa.gov.br/macro-processos/index.htm>.

1.6. Principais Parceiros

Em nível interno, a Unidade Jurisdicionada, sendo uma estrutura descentralizada da Fundação Nacional de Saúde, no estado do rio de janeiro, mantém um canal constante de interação técnica com as demais áreas integrantes da sua estrutura central.

Em nível externo, a Unidade Jurisdicionada fez parcerias eventuais, notadamente para o desenvolvimento de ações para enfrentamento de situações de desastres naturais, com os órgãos e entidades que atuam na área de saúde ambiental.

Assim, podem ser citadas as parcerias com Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde, Secretarias do Meio Ambiente, Secretarias de Defesa Civil e Corpo de Bombeiros.

Também, em nível externo, considerando que para a efetivação da competência relativa ao fomento a soluções de saneamento para prevenção e controle de doenças, a instituição firme termo de parcerias - expressos em convênios e termos de compromisso para o desenvolvimento de ações referentes a abastecimento de água, esgotamento sanitário, melhorias sanitárias domiciliares e tratamento de resíduos sólidos - podem-se citar, como parceiros, o governo estadual e os governos municipais de mais de 50 municípios, abrangendo todas as regiões do estado.

2. PLANEJAMENTO DA UNIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS

2.1. Planejamento da Unidade

Cumprir destacar inicialmente que a UJ, por ser uma unidade vinculada, não desenvolve um processo de planejamento próprio. A definição do plano estratégico e seus desdobramentos até o seu nível micro é de competência da unidade superior. À UJ cabe proceder à complementação, no plano de trabalho definido pelo nível superior, de ações e tarefas, especificamente aquelas de abrangência apenas regional, consideradas estratégicas para a sua gestão. Assim, o plano operacional é composto por ações/tarefas de nível nacional, em que a UJ tenha execução, e ações/tarefas específicas.

Embora não haja necessidade de se reproduzir o plano, conforme disposto nas orientações contidas nesse item, de qualquer sorte, para melhor compreensão do documento citado, informa-se que o instrumento tem a seguinte composição estrutural (atributos do plano): percentual de conclusão da ação/tarefa; nome da ação/tarefa; duração da ação/tarefa; início da ação/tarefa; término da ação/tarefa; e nome dos recursos (aqui entendidos os responsáveis pela conclusão da ação/tarefa).

Informa-se que, para efeito desse Relatório, enfocou-se apenas os objetivos referentes às áreas finalísticas da Suest, e obviamente, por sua natureza (atividades rotineiras), e também por não ter se mapeado quaisquer objetivos não usuais, os objetivos das áreas administrativas deixaram de ser citados.

Assim, para a área finalística de saneamento ambiental foram estabelecidos os seguintes objetivos: supervisão técnica e administrativa aos convênios e congêneres pactuados com gestores estadual e municipais para a realização de ações que visam a: construção de sistemas e/ou adoção de soluções simplificadas de abastecimento de água, construção de sistemas de esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos, implantação de melhorias sanitárias domiciliares, e implementação de projetos de coleta e reciclagem de materiais.

Para a área finalística de saúde ambiental foram considerados os seguintes objetivos: apoio técnico e organizacional às instâncias estaduais e municipais no controle da qualidade da água para consumo humano, e a disseminação, para os municípios-parceiros, de conhecimentos e práticas educativo-organizacionais desenvolvidas pela área de educação em saúde.

As metas regionais para 2013 estão traduzidas nas ações e tarefas constantes do plano de ação da UJ.

A UJ adotou as seguintes estratégias em 2103:

Divisão de Engenharia de Saúde Pública – Diesp: visitas preliminares para análise de projetos apresentados passíveis de se transformarem em convênios ou congêneres; visitas de acompanhamento dos planos de trabalho integrantes dos instrumentos pactuados; utilização de correspondência para encaminhamento de notificações de irregularidades, bem como de solicitações e/ou informações aos entes conveniados, intercâmbio frequente com as empresas contratadas para elaboração de projetos e acompanhamento de obras e inclusão da participação da Divisão em grupo de resposta em desastres, ocasionados por inundações.

Serviço de Saúde Ambiental – Sesam, em nível de gestão, e, em se tratando de uma área ainda em processo de consolidação, optou-se pelo estabelecimento de algumas bases para o desenvolvimento mais efetivo dos compromissos elencados no plano de trabalho. Assim, elaborou-

se instrumentos técnicos, a fim de se conhecer, de forma mais detalhada, a realidade dos atores que interagem com o Serviço. Dessa forma, foram coletados dados acerca da delimitação da área de atuação, sua infraestrutura e demandas de ações em saúde ambiental. A coleta de informações cadastrais a partir da abordagem aos 92 municípios do estado resultou num banco de dados, já comentado na introdução desse Relatório, que apontou necessidades de ações públicas e da infraestrutura de gestão municipal, descortinando possibilidades de atuação da UJ. Como desdobramentos dessa etapa, poder-se-ia citar: capacitação de pessoal interno; elaboração de proposta de curso introdutório em saúde ambiental; elaboração de anteprojeto de curso básico de saúde ambiental para gestores municipais, e, em cenário futuro, a realização de oficina de saúde ambiental, com vistas a criação de uma rede colaborativa de saúde ambiental. De forma específica, as estratégias utilizadas para o cumprimento das ações de apoio ao controle da qualidade da água, foram: capacitação de pessoal técnico interno e externo para desempenhar, com segurança, as suas funções, dentro do seu espaço laboral; formação de multiplicadores, como forma de suprir a grande demanda existente no setor; disseminação de práticas de trabalho, quando da oportunização de espaços construídos para esse fim, garantia da participação em grupo de resposta em desastres, ocasionados por inundações. Com relação às ações de educação em saúde ambiental, as estratégias apontaram no sentido de criar oportunidades para a disseminação de práticas educativas, nas diversas comunidades trabalhadas, bem como fomentar a criação de núcleos municipais de educação em saúde ambiental, como espaço institucional e de consolidação dessas ações naquelas instâncias.

As estratégias utilizadas pela área de gestão de pessoas, desenvolvida pelo Serviço de Recursos Humanos - Sereh, foram baseadas na legislação que rege a atividade. Assim, não há como implementar quaisquer outras formas de condução, ou meios de atuação, que não sejam aqueles direcionados para o cumprimento do que está disposto nos diplomas legais. O que pode ser destacado, com relação à forma de condução dos processos dessa área, é a celeridade que o setor imprime ao cumprimento das suas responsabilidades.

As estratégias utilizadas pela área de gestão administrativa, a cargo da Divisão de Administração – Diadm, a exemplo da área de recursos humanos, guardaram relação com a legislação vigente. No entanto, cabe ressaltar que desde o exercício anterior, a área vem desenvolvendo uma política de contenção de gastos, que será explicitada no parágrafo, que trata das estratégias adotadas para a superação das dificuldades encontradas no desenvolvimento do plano de trabalho da UJ. Cabe destacar, a inclusão da Divisão de Administração no grupo de resposta em desastres, ocasionados por inundações.

As estratégias utilizadas pela área de gestão de convênios, de competência do Serviço de Convênios – Secon, obedeceram ao rito legal, e, também foram expressas pelas correspondências emitidas aos entes conveniados solicitando ou atendendo demandas oriundas dos processos de instrução documental para a possível celebração de instrumentos pactuais, e/ou análise e aprovação de prestações de contas. Além disso, em 2013, houve um incremento nas comunicações com os convenientes e comprometentes, no sentido de agilizarem pendências administrativas, para fins de conclusão de processos de prestação de contas parcial e final.

Como estratégias implementadas para superação das dificuldades encontradas, tanto as de ordem econômica, quanto as de ordem política e técnica, no desenvolvimento do plano de ação da UJ em 2013, podem ser citadas: redução do tempo de funcionamento dos aparelhos de ar-condicionado; otimização do uso do copo descartável; impressão de documentos internos em frente e verso; redução de cópias coloridas, substituição de reatores e disjuntores obsoletos; substituição de calhas de iluminação; troca de fios que oferecem perigo às instalações elétricas; e substituição de lâmpadas consideradas antieconômicas, implementação de contatos com os gestores que

apresentavam alguma resistência para o desenvolvimento dos pactos laborais, incremento de um canal de comunicação mais dinâmico com os gestores municipais, no sentido de agilizar a regularização de pendências de engenharia, e solicitações reiteradas ao nível central da instituição, no sentido de resolver ou amenizar o problema relativo à insuficiência de recursos humanos nas áreas técnicas da Suest.

2.2. Programação orçamentária e financeira e resultados alcançados

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

2.3. Informações Sobre Outros Resultados da Gestão

Engenharia de Saúde Pública

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
								Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
Percentual de municípios com capacitação na Gestão de Serviços de Saneamento.	Avaliar o desempenho na execução das ações de capacitação	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de municípios capacitados}}{\text{N}^\circ \text{ de municípios programados}} \times 100$	Eficácia	Relatório Densp	Relatório de execução	Suest	Alcançar 100% dos municípios programados	-	40,30%	40,30%	O indicador atendeu ao objetivo

Memória de cálculo:

$$27 \times 100 = 40,30\%$$

67

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
								Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
Percentual de municípios apoiados na elaboração do PMSB.	Avaliar o desempenho no apoio aos municípios na elaboração de PMSB.	$\frac{\text{N}^\circ \text{de municípios apoiados}}{\text{N}^\circ \text{de municípios programados}} \times 100$	Eficácia	Relatório Densp	Relatório de execução	Suest	Alcançar 100% dos municípios programados	-	100%	100%	O indicador atendeu ao objetivo

Memória de cálculo:

$$1 \times 100 = 100\%$$

1

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
								Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
Percentual de convênios concluídos no programa de Resíduos Sólidos Urbanos.	Aferir o número de convênios concluídos no ano em relação aos convênios em andamento referentes ao programa de Resíduos Sólidos Urbanos.	Nº de convênios concluídos no ano/Nº de convênios em acompanhamento X100	Eficácia	SIGOB	Relatório de acompanhamento e consultas do SIGOB Sigesan	Suest	Alcançar 25% dos municípios a serem apoiados.	11,54%	17,40%	26,92%	O indicador atendeu ao objetivo

Memória de cálculo:

$$4 \times 100 = 17,40\%$$

23

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
								Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
Percentual de convênios concluídos no programa de Melhorias Sanitárias Domiciliares (MSD).	Aferir o número de convênios com obras concluídas no ano em relação aos convênios em andamento referentes ao programa de MSD.	Nº de convênios com obras concluídas no ano/Nº de convênios em acompanhamento X100	Eficácia	SIGOB	Relatório de acompanhamento e consultas do SIGOB Sigesan	Suest	Alcançar 100% dos municípios a serem apoiados.	14,30%	58,33%	64,30%	O indicador atendeu ao objetivo

Memória de cálculo:

$$\underline{7} \times 100 = 58,33\%$$

12

Saúde Ambiental

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
								Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
Percentual de municípios apoiados tecnicamente no fomento às ações de educação em saúde ambiental.	Aferir o percentual de municípios apoiados tecnicamente	Número de municípios apoiados tecnicamente/ Número de municípios programados X 100	Eficiência	Sigob e Siconv	Siconv	Sesam	Alcançar 100% dos municípios apoiados	81%	57%	69,50%	O indicador atendeu ao seu objetivo.

Memória de cálculo:

$$\underline{52} \times 100 = 57\%$$

92

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
								Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
Percentual de comunidades especiais atendidas com ações de educação em saúde ambiental.	Aferir o percentual de comunidades especiais atendidas	Número de comunidades especiais atendidas/ Número total de comunidades especiais programadas X100	Eficiência	Relatório consolidado da Coesa	Relatório de atividades das Saduc/Sesam	Sesam	Atender 100% comunidades especiais com ações de educação em saúde ambiental.	100%	100%	125%	O indicador atendeu ao seu objetivo.

Memória de cálculo:

$$\frac{4}{4} \times 100 = 100\%$$

4

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
								Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
Percentual de municípios com técnicos capacitados em Controle da Qualidade da Água (CQA).	Aferir o percentual de municípios com técnicos capacitados em CQA.	Número de municípios com técnicos capacitados/ Número de municípios previstos no período X 100	Eficiência	Sistema de monitoramento e-CAR	Relatório de atividades dos URCQA/ SESAM	Sesam	100% de municípios com técnicos capacitados em CQA.	9%	150%	16,21%	O indicador atendeu ao seu objetivo.

Memória de cálculo:

$$3 \times 100 = 150\%$$

2

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
								Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
Percentual de municípios com amostras de água analisadas.	Aferir o percentual de municípios com amostras de água analisadas.	Número de municípios com análises realizadas/ Número de municípios previstos X100	Eficiência	Relatório consolidado da Cocag/Desam	Relatório de atividades dos SESAM	Sesam	Copet/D100 % municípios programados com amostras de água analisadas.	228,57%	310,00%	276%	O indicador atendeu ao seu objetivo.

Memória de cálculo:

$$\frac{31}{100} \times 100 = 310\%$$

10

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador	Série Histórica			Análise Crítica do Indicador
								Resultado 2012	Resultado 2013	Resultado Acumulado	
Percentual de exames de qualidade da água de comunidades especiais realizados.	Aferir o percentual de exames de qualidade da água de comunidades especiais realizados.	Número de exames realizados/ Número de exames programados X 100	Eficiência	Relatório consolidado da Cocag	Relatório de atividades dos SESAM	Sesam	Realizar 100% exames programados de qualidade da água de comunidades especiais.	170%	100%	123,33%	O indicador atendeu ao seu objetivo.

Memória de cálculo:

$$\frac{120}{100} \times 100 = 120\%$$

120

Gestão de Convênios

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador
Percentual de Instrumento com instrução para liberação de recursos.	Aferir a capacidade de instrução de instrumentos para liberação de recursos	Número de Instrumentos <u>instruídos para pagamento</u> x100 Número total de relatórios de obras Aprovados	Eficiência	Siscon Sigob Sigesan Siconv	Relatório mensal extraído do siscon, sigob, sigesan e siconv	Cgcon/Deadm	Alcançar 100% de instrução de instrumentos

Memória de cálculo:

PAC: $\frac{5}{5} \times 100 = 100\%$

5

CONVÊNIO: $\frac{15}{15} \times 100 = 100\%$

15

Análise Crítica: O indicador atendeu ao seu objetivo.

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador
Percentual de conclusão de análise de prestação de contas	Aferir a capacidade de análise de prestação de contas	$\frac{\text{Número de prestação de contas analisadas e concluídas}}{\text{Número de prestação de contas que deram entrada}} \times 100$	Eficiência	Siafi	Relatório mensal extraído do Siafi	Cgcon/Deadm	Alcançar 100% de análise de prestação de contas

Memória de cálculo:

$$\frac{21}{21} \times 100 = 100\%$$

21

Análise Crítica: O indicador atendeu ao seu objetivo.

Gestão de Pessoas

Indicador	Finalidade	Fórmula de Cálculo	Tipo	Fonte	Método de Aferição	Área Responsável	Meta do Indicador
Percentual de servidores capacitados	Medir o número de servidores capacitados em relação a Força de Trabalho	$\frac{\text{Números de servidores capacitados}}{\text{Força de Trabalho}} \times 100$	Eficiência	Planilha Coder/Cgerh/ Siape/DW	Consulta planilha Coder/Cgerh Extração Siapenet	Coder/Cgerh/Deadm	Capacitar 100% dos servidores elencados no Plano de Capacitação Anual.

Memória de cálculo:

$$\frac{72}{115} \times 100 = 62,61\%$$

115

Análise Crítica: O indicador atendeu ao seu objetivo.

3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

3.1. Estrutura de Governança

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

EM CONFORMIDADE COM O QUE DISPÕE O ITEM 6 DA PARTE B DO ANEXO III À DECISÃO NORMATIVA – TCU N° 127, DE 15 DE MAIO DE 2013, O QUADRO FOI COLOCADO NA PARTE QUE TRATA DE ANEXOS.

3.4. Sistema de Correição

A UJ possui servidores capacitados e aptos para desenvolver qualquer atividade correcional com exceção da que se refere à sindicância patrimonial, bem como é garantido o suporte logístico (sala reservada, material de expediente e suporte financeiro e locomoção) para o desenvolvimento eficaz dos trabalhos disciplinares e/ou investigativos. Todavia o número de servidores treinados ainda é baixo, considerando a dimensão da organização funcional da Funasa, além de que com a saída da Saúde Indígena da Funasa foram redistribuídos vários servidores à nova Secretaria Especial de Saúde Indígena, que eram utilizados com regularidade nas atividades correcionais. Apesar disso ao longo do 2º semestre de 2013 foi oportunizada a capacitação em Processo Administrativo Disciplinar - PAD e Sindicância a dois servidores da Superintendência, oferecida pela Corregedoria da Funasa/Presidência, com carga horária de 40h.

A UJ tem a competência de instauração das atividades correcionais com fulcro no art. 1º da Portaria nº.229/2012 e a responsabilidade de garantir às comissões a estrutura e suporte necessário para o desenvolvimento dos trabalhos com base no art. 13 da Ordem de Serviço nº. 01/2012, ambos dispositivos de regulamentação interna da Funasa.

Os principais resultados de 2013 destacam-se: **1º**- A descentralização da atividade de registro das atividades correcionais do sistema CGU-PAD da Corregedoria para as Superintendências; **2º**- Melhoria no controle da instauração da atividade correcional, devido a possibilidade de indicação preliminar, pela Corregedoria, de qual o procedimento mais adequado para o processo de apuração, pela Superintendência Estadual, em decorrência da concentração na Corregedoria de todas as comunicações de possíveis irregularidades administrativas identificadas nos Estados (parágrafo único do art. 1º da Portaria nº 229/2012); **3º**- Implementação dos procedimentos correcionais no âmbito da Fundação e em especial a publicação da Política de Uso do Sistema CGU-PAD pela Funasa, através da portaria nº1.005/2013, e **4º**- Capacitação de servidores em processo administrativo disciplinar e sindicância e a capacitação de mais dois servidores da Suest sobre a utilização do sistema informativo CGU-PAD;

Arcabouço Legal:

- Lei 9.962, de 22/02/2000 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para empregado público;
- Lei 9.784, de 29/01/1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei 8.745, de 09/12/1993 – Dispõe o procedimento administrativo para os servidores temporários;
- Lei 8.112, de 11/12/1990 – Regime jurídico dos servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Base Normativa da Funasa:

- Portaria nº 1.005, de 13/08/2013 – Dispõe sobre a Política de Uso do sistema informativo CGU-PAD;
- Portaria nº 940, de 26/11/2012 – Dispõe do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta no âmbito da Funasa;
- Portaria nº 229, de 26/03/2012 – Delega competência para os superintendentes para instaurar atividades correcionais;
- Portaria nº 653, de 06/12/1995 – Adotou o Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância da Funasa;

Ordem de Serviço nº 1, de 04/06/2012 – Dispõe sobre os procedimentos correccionais, formação e atuação de comissão no âmbito da Funasa.

Base Normativa da CGU:

Decreto nº 5.480, de 30/06/2005 – Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;

Portaria nº 1.043, de 24/07/2007 da CGU – Estabelece o uso do sistema informativo CGU-PAD;

Portaria nº 335, de 30/05/2006 – Dispõe sobre a Investigação Preliminar;

Instrução Normativa CGU nº 12, de 01/11/2011 – Dispõe sobre o uso da videoconferência;

Instrução Normativa CGU nº 04, de 17/02/2009 – Cria o Termo Circunstanciado Administrativo;

Enunciados da Controladoria Geral da União – CGU;

Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU.

3.5. Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria nº 1.043/2007 da CGU

Os processos disciplinares e investigativos foram cadastrados no sistema informativo CGU-PAD, de forma centralizada, pela Corregedoria da Funasa até maio de 2013, a qual encontra-se localizada na sede da presidência da Fundação Nacional de Saúde em Brasília/DF. Todavia, a Superintendência Estadual possui dois servidores capacitados para registro das atividades correcionais instauradas no exercício de 2013.

Ressalta-se que os processos correcionais instaurados em 2006 até 2009 estão sendo registrados pela UJ, após a regulamentação da Política de Uso do Sistema CGU-PAD e a capacitação dos servidores identificados para acompanhar o registro no âmbito da Superintendência Estadual. Enfatiza-se que a capacitação sobre o sistema informativo CGU-PAD ocorreu em Brasília/DF, sob a responsabilidade da Corregedoria da Funasa que contou com o apoio técnico da Coordenação Nacional do Sistema CGU-PAD da Controladoria-Geral da União.

Todas as informações constantes no sistema informativo CGU-PAD são preservadas, quanto ao zelo, integralidade, disponibilidade e confidencialidade das informações na forma do art. 15 da Política de Uso do Sistema CGU-PAD da Funasa.

3.6. Indicadores para Monitoramento e Avaliação do Modelo de Governança e Efetividade dos Controles Internos

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

4. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1. Execução das Despesas

4.1.1. Programação

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA

4.1.2. Movimentação de Créditos Interna e Externa

QUADRO A.4.1.2.1 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Valores em R\$ 1,00

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos	255000	2550019	09272008901810001	6.601		
			10122211520TP0001	27.517		
			10122211520Q80001			157.732
			10122211520000001			5.823.556
			10126211568810001			295.440
			10128211545720001			92.123
			10305201520T60001			11.077
			10541206869080001			15.337
			-			
				34.118		6.395.265
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos	255000	255019	10122211520000001	56.613		
			10512206820AF0001	82.642		
			-			
				139.255		
Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						

4.1.3. Realização da Despesa

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

4.1.3.1. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Total

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

4.1.3.2. Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Executados Diretamente pela UJ

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

4.1.3.3. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Total

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

4.1.3.4. Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

4.1.3.5. Despesas Totais por Modalidade de Contratação - Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.1.3.5 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO
Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	5.573.433	5.886.531	4.520.711	5.108.193
a) Convite				
b) Tomada de Preços				
c) Concorrência				
d) Pregão	4.940.604	5.886.531	4.520.711	5.108.193
e) Concurso				
f) Consulta				
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas				
2. Contratações Diretas (h+i)	549.123	685.676	536.999	625.695
h) Dispensa	435.914	589.717	428.414	540.717
i) Inexigibilidade	113.208	95.959	108.584	84.978
3. Regime de Execução Especial	631	3.184	631	3.184
j) Suprimento de Fundos	631	3.184	631	3.184
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	238.882	626.441	238.882	626.441
k) Pagamento em Folha	34.118	392.992	34.118	392.992
l) Diárias	204.764	233.449	204.764	233.449
5. Outros	385.239	658.274	385.239	-
6. Total (1+2+3+4+5)	6.114.479	7.860.106	5.682.462	6.363.513

4.1.3.6. Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

QUADRO A.4.1.3.6 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1. Despesas de Pessoal								
11- Vencimentos e vantagens fixas	7.210	16.727	7.210	16.727	-	-	7.210	16.727
91- Sentenças judiciais	6.601	79.452	6.601	79.452	-	-	6.601	79.452
92- Despesas de Exercícios anteriores	20.307	128.673	20.307	128.673	-	-	20.307	128.673
13- Obrigações Patronais	-	20.868	-	20.868	-	-	-	20.868
2. Juros e Encargos da Dívida								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Outras Despesas Correntes								
08-Benefícios Assistenciais	132.888	168.139	132.888	168.139	-	-	132.888	168.139
14- Diárias Pessoal Civil	200.003	223.324	200.003	223.324	-	-	200.003	223.324
30- Material de Consumo	106.056	199.712	102.743	184.747	3.313	14.965	101.332	169.782
33- Passagem e Desp. de Locomoção	123.727	-	52.930	-	70.797	-	27.508	-
36- Outros serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.761	10.431	4.761	10.431	-	-	4.761	10.431
37- Locação de mão de obra	4.081.686	4.015.145	3.742.571	3.716.273	339.114	298.872	3.431.455	3.417.401
39- Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	1.618.685	1.915.988	1.377.682	1.759.580	241.002	156.407	1.283.614	1.603.173
47- Obrig. Tributárias. e Contrib.	647	332	647	332	-	-	647	332
92- Despesas de Exercícios Anteriores	119.677	29.763	119.677	29.763	-	-	119.677	29.763
93- Indenizações e Restituições	7.133	1.322	7.133	1.322	-	-	7.133	1.322
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4. Investimentos								
51- Obras e Instalações	82.642	357.200	82.642	-	-	357.200	82.642	-
52- Equip. e Material Permanente	56.613	47.962	17.797	40.592	38.816	7.370	17.797	40.592
5. Inversões Financeiras								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Amortização da Dívida								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

4.1.3.7. Análise Crítica da Realização da Despesa

As licitações foram realizadas sem quaisquer prejuízos às atividades. As metas estabelecidas para o exercício foram concluídas. Assim sendo não ficaram pendências significativas para o próximo exercício.

Através do Ofício-Circular Conjunto nº 16/SEAFI/SOF/MP-SUCON/STN-MF de 2 de julho de 2012, atendendo à recomendação constante do Acórdão nº 894/2012 – TCU – Plenário de 18 de abril de 2012 do Tribunal de Contas da União – TCU, que versa sobre a classificação de despesas com benefícios assistenciais e previdenciários no contexto do Art. 18 da Lei Complementar nº 101, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, o qual diz respeito a apuração da despesa com pessoal, os gastos com auxílio natalidade e funeral, já foram considerados como “Outras Despesas Correntes”, no exercício do presente Relatório de Gestão.

4.2. Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

Não houve ocorrência no período para as Contas Contábeis, conforme abaixo:

- 2.1.2.1.1.04.00 – Obrigações Tributárias Fornecedores Insuficiência
- 2.1.2.1.1.11.00 – Fornecedores por insuficiência de créditos/recurso
- 2.1.2.1.2.11.00 – Pessoal a pagar por insuficiência de créditos/recurso
- 2.1.2.1.3.11.00 – Encargos por insuficiência de créditos/recursos
- 2.1.2.1.5.22.00 – Obrigações tributárias por insuficiência de créditos/recursos
- 2.1.2.1.9.08.11 – Benefícios Previdenciários Insuficiência de Crédito/recursos
- 2.1.2.1.9.22.00 – Deb. Diversos por insuficiência de créditos/recursos
- 2.2.2.4.3.00.00 – Fornecedores por insuficiência créditos/recursos.

4.3. Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

QUADRO A.4.3 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2013	1.254.047	815.970	438.077	-
2012	4.845.769	4.355.577	74.464	-
...				
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013
2013	230	230	-	-
2012	-	-	-	-
...				

4.3.1. Análise Crítica

Os empenhos inscritos em Restos a Pagar não Processados no exercício de 2012 com saldo a Pagar em 31/12/2013, referem-se a pagamentos de dívidas trabalhistas relativas a empregados públicos, que através de documentação encaminhada pelo Serviço de Recursos Humanos – SEREH onde apontou-se pendências dos beneficiários, não puderam ser totalmente efetivados naquele exercício, por consequência, registrando-se o passivo em saldo a Pagar em 31/12/2013.

Assim sendo em cumprimento ao Decreto nº 7654 de 23 de dezembro de 2011, § 7º e documentação aos autos do processo 25245.029.477/2011-96, foi cancelado o empenho 2011NE000146 em 30/12/2013 inscrito em Restos a Pagar.

Os empenhos inscritos em Restos a Pagar Processados nos exercícios de 2012 e 2013, foram regularizados nos devidos exercícios, não gerando saldo a pagar.

4.4. Transferências de Recursos

4.4.1. Relação dos Instrumentos de Transferência Vigentes no Exercício

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

4.4.2. Quantidade de Instrumentos de Transferências Celebrados e Valores Repassados nos Três Últimos Exercícios

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

4.4.3. Informações Sobre a Prestação de Contas Relativas aos Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse

QUADRO A.4.4.3 – RESUMO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PELA UJ NA MODALIDADE DE CONVÊNIO, TERMO DE COOPERAÇÃO E DE CONTRATOS DE REPASSE.

Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente					
Nome: FUNDAÇÃO NACIONAL DA SAÚDE					
CNPJ: 26.989.350/0549-84		UG/GESTÃO: RIO DE JANEIRO			
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montante Repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Termo de Cooperação	Contratos de Repasse
2013	Contas Prestadas	Quantidade	21	-	-
		Montante Repassado	13.445.494	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	8	-	-
		Montante Repassado	16.068.644	-	-
2012	Contas Prestadas	Quantidade	7	-	-
		Montante Repassado	4.690.005	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	4	-	-
		Montante Repassado	1.750.842	-	-
2011	Contas Prestadas	Quantidade	9	-	-
		Montante Repassado	12.234.810	-	-
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	2	-	-
		Montante Repassado	1.395.372	-	-
Anteriores a 2011	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	7	-	-
		Montante Repassado	3.485.333	-	-

Fonte: SIAFI

4.4.4. Informações sobre a Análise das Prestações de Contas de Convênios e de Contratos de Repasse

QUADRO A.4.4.4 – VISÃO GERAL DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE. **Posição 31/12**
Valores em R\$ 1,00

Unidade Concedente ou Contratante					
Nome: FUNDAÇÃO NACIONAL DA SAÚDE					
CNPJ: 26.989.350/0549-84			UG/GESTÃO: RIO DE JANEIRO		
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e Montantes Repassados			Instrumentos	
				Convênios	Contratos de Repasse
2013	Quantidade de Contas Prestadas			21	-
	Com Prazo de Análise ainda não Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	3	-
			Quantidade Reprovada	0	-
			Quantidade de TCE	0	-
			Montante Repassado (R\$)	1.220.000	-
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	3	-	
		Montante Repassado (R\$)	5.752.997	-	
	Com Prazo de Análise Vencido	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	8	-
			Quantidade Reprovada	0	-
			Quantidade de TCE	1	-
			Montante Repassado (R\$)	6.539.776	-
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	6	-	
Montante Repassado (R\$)		4.432.721	-		
2012	Quantidade de contas prestadas			24	-
	Contas Analisadas	Quantidade Aprovada	14	-	
		Quantidade Reprovada	0	-	
		Quantidade de TCE	4	-	
		Montante repassado	6.949.252	-	
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	6	-	
Montante repassado (R\$)		6.852.493	-		
2011	Quantidade de Contas Prestadas			56	-
	Contas analisadas	Quantidade Aprovada	37	-	
		Quantidade Reprovada	0	-	
		Quantidade de TCE	0	-	
		Montante Repassado	20.310.124	-	
	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	19	-	
Montante Repassado		6.770.515	-		
Exercício Anterior a 2011	Contas NÃO Analisadas	Quantidade	42	-	
		Montante Repassado	37.348.897	-	

Fonte: SIAFI

4.4.5. Análise Crítica

No relatório apresentado, é demonstrada a evolução dos recursos repassados da impulsão do Programa de aceleração do Crescimento – PAC – fases I e II, por meio de termos de compromisso - TC, cujas transferências, se comparadas às originadas de convênios e congêneres - CV, ficaram na ordem de 4 para 1, ou seja, 4 TC para cada CV firmado.

Observou-se igualmente, o aumento no número de inadimplência, resultado da posse de novos gestores municipais, os quais não souberam ou optaram em não dar continuidade na execução dos convênios já existentes, fato esse resolvido com a instauração de Tomadas de Contas Especiais. Assim, foram instauradas 4 processos para a Prefeitura de Itaboraí; 2 para a Prefeitura de Mesquita; 2 para a Prefeitura de Paracambi; e 1 para a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias.

Medidas adotadas para sanear as transferências na situação de prestação de contas inadimplente.

Quantos às inadimplências registradas no Siafi até 2013, têm-se as seguintes situações, abaixo relacionadas, as quais já foram objeto de Tomadas de Contas Especiais:

- CV -2273/ 00 - Instituto Universidade Popular da Baixada.
- CV 0604/ 02 – Prefeitura Municipal de Paracambi.
- CV 1930/04 – Prefeitura Municipal de Paracambi.
- CV 1973/06 – Prefeitura Municipal de Mesquita.
- CV 2172/05 – Prefeitura Municipal de Paracambi.
- CV0971/07 – Prefeitura Municipal de Mesquita.
- CV 1036/07 – Prefeitura Municipal de Duque de Caxias.
- CV 1269/ 07 – Prefeitura Municipal de Paracambi.

Com relação aos convênios 2273/00, 0604/02 e 2172/05, as TCEs foram finalizadas, e encaminhadas ao Tribunal de Contas da União.

No que diz respeito aos convênios 1973/06, 0971/07 e 1269/07, as TCEs estão em fase de execução de relatório final.

No que concerne aos convênios 1930/04 e 1036/07, as TCEs estão em fase de notificação final.

Razões para eventuais oscilações significativas na quantidade e no volume de recursos transferidos nos três últimos exercícios:

As transferências de recursos demonstram grande evolução, pois, se por um lado ainda persistem problemas técnicos como licença ambiental, licença de instalação, bem como problemas administrativos provenientes da operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios – SICONV (muito complexo e ainda não totalmente absorvido pelos seus usuários, principalmente convenentes), por outro lado, registra-se a impulsão do PAC, que alavancou a liberação de recursos.

Análise do comportamento das prestações de contas frente aos prazos regulamentares no decorrer dos últimos exercícios:

Através de mecanismos administrativos, a UJ tem conseguido fazer com que os convenentes e compromitentes observem e cumpram os prazos determinados, com a consequente diminuição do passivo existente. A UJ, com essas medidas, conseguiu, no período de 2008 para 2013, reduzir um passivo de 74 convênios apenas para 10.

Análise da evolução das análises das prestações de contas referentes às transferências expiradas até 2013, quanto à eficiência e eficácia dos procedimentos adotados, bem como quanto à disponibilidade adequada de recursos humanos e materiais para tanto:

As análises de prestação de contas, em face da reestruturação da equipe do serviço de convênios, com o aumento do número de recursos humanos, bem como da disponibilidade material, fez com que aquelas atividades apresentassem uma evolução considerável, em razão da celeridade que se pôde imprimir, quando da execução dos respectivos processos.

Estruturas de controle definidas para o Gerenciamento das transferências, informando, inclusive, a capacidade de fiscalização in loco da execução dos planos de trabalho contratados:

O controle é exercido pelos próprios servidores que atuam na área de convênios. Não existe uma estrutura diferenciada, vez que a UJ não dispõe de quantitativo de pessoal que possibilite a criação de tais arranjos institucionais. Convém destacar que, apesar disso, as ações de controle nunca sofreram quaisquer perdas de qualidade, por não se dispor de uma estrutura própria. Como prova disso, haja vista a diminuição do número de passivos, relatada em item anterior.

A fiscalização in loco é feita apenas nos casos em que há comprovada necessidade de deslocamento do técnico até o gestor.

Análise da efetividade das transferências como instrumento de execução descentralizada das políticas públicas a cargo da UJ:

A UJ não desenvolve análises sistematizadas para conhecer em que grau as suas transferências estão sendo efetivas, como instrumento de execução descentralizada das políticas públicas, a seu cargo. No entanto, o retorno obtido em depoimentos feitos pelos diversos parceiros que interagem, em razão de objetivos convergentes com a instituição, em reuniões, visitas técnicas e demais meios de comunicação, demonstra que a UJ está na direção correta, e que a sua atuação, ainda que indireta, concorre, de forma preponderante, para a melhoria da qualidade de vida da população. Nesta perspectiva, pode-se considerar que as suas transferências são mecanismos alavancadores e indutores de mudanças de uma realidade epidemiológica indesejada, e que, para as quais, são necessários recursos que permitam viabilizar os planos de trabalhos elaborados pelos diversos atores, com a finalidade de interagir para modificar a situação considerada indesejada.

4.5. Suprimento de Fundos

4.5.1. Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

QUADRO A.4.5.1 – DESPESAS REALIZADAS POR MEIO DA CONTA TIPO “B” E POR MEIO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO (SÉRIE HISTÓRICA)

Valores em R\$ 1,00

Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Saque		Fatura		
			Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	(a+b+c)
2013	-	-	-	-	1	631	631
2012	-	-	-	-	5	3.184	3.184
2011	-	-	1	1.140	2	1.367	2.507

4.5.2. Suprimento de Fundos – Conta Tipo “B”

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

4.5.3. Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

QUADRO A.4.5.3 - DESPESA COM CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO POR UG E POR PORTADOR

Valores em R\$ 1,00

Código da UG 1	255019	Limite de Utilização da UG	75.000		
Portador	CPF	Valor do Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Nelson Amorim Costa	377.353.657-72	8.000	-	631	631
Total Utilizado pela UG			-	631	631
Código da UG 2:		Limite de Utilização da UG:			
Total Utilizado pela UG					
Total Utilizado pela UJ					

Fonte: SIAFI

4.5.4. Prestações de Contas de Suprimento de Fundos

QUADRO A.4.5.4 - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (CONTA TIPO “B” E CPGF)

Valores em R\$ 1,00

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aguardando Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC em Análise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC não Aprovadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC Aprovadas	-	-	-	-	-	-	1	631	5	3.184	2	1.367

Fonte: SIAFI

4.5.5. Análise Crítica

Considerando que esta SUEST-RJ não utiliza a conta tipo “B”, desde a implantação do Cartão Corporativo, as despesas realizadas nos exercícios de 2011, 2012 e 2013, foram viabilizadas, por meio daquele cartão, que só foi utilizado para suprir as necessidades da SUEST-RJ, em conformidade com a legislação vigente. Cumpre destacar que houve uma redução significativa no uso do CPGF no exercício de 2013, sendo utilizado apenas nas necessidades emergenciais, pela constatação da impossibilidade do processo licitatório normal, sendo todas as prestações de contas aprovadas pelo Ordenador de Despesa.

4.6. Renúncias sob a Gestão da UJ

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

5.1. Estrutura de pessoal da unidade

5.1.1. Demonstração da Força de Trabalho à Disposição da Unidade Jurisdicionada

5.1.1.1. Lotação

QUADRO A.5.1.1.1 – FORÇA DE TRABALHO DA UJ – SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	-	-	-	-
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	-	226	-	-
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	-	219	-	-
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	6	-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	1	-	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
2. Servidores com Contratos Temporários	-	1	-	-
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	-	1	-	-
4. Empregados Públicos		4.973		
5. Total de Servidores (1+2+3)	-	5.201	-	-

Fonte: SIAPE

5.1.1.2. Situações que reduzem a força de trabalho da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.1.2 – SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO DA UJ

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	-
1.2. Exercício de Função de Confiança	-
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (Lei 8112/90 + Lei 8270/91)	7 + 99
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	
2.1. Para Exercício de Mandato Eletivo	-
2.2. Para Estudo ou Missão no Exterior	-
2.3. Para Serviço em Organismo Internacional	-
2.4. Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	-
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	-
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	-
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	1
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	-
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	-
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	
4.1. Doença em Pessoa da Família	-
4.2. Capacitação	-
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	-
5.2. Serviço Militar	-
5.3. Atividade Política	-
5.4. Interesses Particulares	2
5.5. Mandato Classista	1+1 EP
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	-
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	111
Fonte: SIAPE – Obs: EP Empregado Público	

5.1.2. Qualificação da Força de Trabalho

5.1.2.1. Estrutura de Cargos e de Funções

QUADRO A.5.1.2.1 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UJ (SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO)

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão				
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	4	4		
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas				
1.2.4. Sem Vínculo	2	2		
1.2.5. Aposentados	1	1		
2. Funções Gratificadas				
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	14	13		
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas				
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	21	20		

Fonte: SIAPE

5.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

QUADRO A.5.1.2.2 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA

SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo					
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos					
1.2. Servidores de Carreira	-	4	48	142	25
1.3. Servidores com Contratos Temporários	1				
2. Provimento de Cargo em Comissão					
2.1. Cargos de Natureza Especial					
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior				4	3
2.3. Funções Gratificadas			5	7	1
3. Empregados Públicos		133	2.902	1.538	400
4. Totais (1+2+3)	1	137	2.955	1.691	429

Fonte: SIAPE E SIAPENET

5.1.2.3. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Escolaridade

QUADRO A.5.1.2.3 – QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo									
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos									
1.2. Servidores de Carreira		1	6	27	100	85			
1.3. Servidores com Contratos Temporários						1			
2. Provimento de Cargo em Comissão									
2.1. Cargos de Natureza Especial									
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior						7			
2.3. Funções Gratificadas				1	9	3			
3. Empregados Públicos		1	7	773	3.575	617			
4. Totais (1+2+3)	-	2	13	801	3.684	713			

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

Fonte: SIAPE E SIAPENET

5.1.3. Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.3 - QUADRO DE CUSTOS DE PESSOAL NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de Poder e Agentes Políticos											
Exercícios	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão											
Exercícios	2013	218.809.938	198.149	32.961.772	15.639.866	31.049.466	11.102.020	50.012.297	3.128.066	63.289	362.964.863
	2012	189.249.106	206.107	28.849.189	14.121.126	24.518.667	10.479.687	43.404.913	39.623	72.278	310.940.693
	2011	100.971.089	0	47.659.087	13.013.700	33.208.878	9.327.668	79.781	0	1.071.685	205.331.886
Servidores com Contratos Temporários											
Exercícios	2013	76.625	0	6.130	0	3.642	0	0	0	0	86.397
	2012	73.560	0	6.130	2.043	4.775	0	0	0	0	86.508
	2011	52.105	0	7.663	0	0	0	37	0	0	59.765
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença											
Exercícios	2013	59.057	0	8.971	2.694	0	10.583	41.080	0	0	122.385
	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial											
Exercícios	2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior											
Exercícios	2013	167.045	53.385	31.551	11.681	19.743	31.445	145.116	0	11.488	471.456
	2012	223.546	106.154	45.442	9.861	29.713	35.608	169.053	278	11.489	631.142
	2011	193.240	24.861	0	0	0	0	0	0	0	218.101
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas											
Exercícios	2013	335.392	53.937	79.982	18.430	92.776	21.487	232.326	2.912	0	837.242
	2012	349.185	4.818	56.462	15.340	3.399.796	43.913	169.306	3.957	11.407	4.054.182
	2011	21.603	55.177	0	0	0	0	0	0	0	76.780

Fonte: SIAPE

5.1.4. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.1.4.1. Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

QUADRO A.5.1.4.1 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS - SITUAÇÃO APURADA EM 31 DE DEZEMBRO

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12/2013	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral		
1.1 Voluntária	946	9
1.2 Compulsória	-	-
1.3 Invalidez Permanente	-	-
1.4 Outras	-	-
2. Proporcional		
2.1 Voluntária	-	-
2.2 Compulsória	-	-
2.3 Invalidez Permanente	-	6
2.4 Outras	-	-
3. Totais (1+2)	946	15

Fonte: SIAPE

5.1.4.2. Demonstração das Origens das Pensões Pagas pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.1.4.2 - INSTITUIDORES DE PENSÃO - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado		
1.1. Integral	2.285	40
1.2. Proporcional	30	
2. Em Atividade		
3. Total (1+2)	2.315	40

Fonte: SIAPE

5.1.5. Cadastramento no Sisac

5.1.5.1. Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

QUADRO A.5.1.5.1 – ATOS SUJEITOS AO REGISTRO DO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão				
Concessão de aposentadoria	15	8	13	8
Concessão de pensão civil	40	56	24	
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório		25		10
Totais	55	89	37	18

5.1.5.2. Atos Sujeitos à comunicação ao TCU

QUADRO A.5.1.5.2 – ATOS SUJEITOS À COMUNICAÇÃO AO TCU (ART. 3º DA IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos à comunicação ao TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Desligamento	1	1	1	1
Cancelamento de concessão	-	2	-	2
Cancelamento de desligamento	-	-	-	-
Totais	1	3	1	3

5.1.5.3. Regularidade do cadastro dos atos no Sisac

QUADRO A.5.1.5.3 – REGULARIDADE DO CADASTRO DOS ATOS NO SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão				
Concessão de aposentadoria	4	10		
Concessão de pensão civil	23	5	5	7
Concessão de pensão especial a ex-combatente				
Concessão de reforma				
Concessão de pensão militar				
Alteração do fundamento legal de ato concessório				
Total	27	15	5	7
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	1			
Cancelamento de concessão				
Cancelamento de desligamento				
Total	1			

5.1.5.4 . Atos Sujeitos à Remessa ao TCU em meio físico

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

5.1.5.5. Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registro e Comunicação - Empregados Públicos.

Com referência aos atos de admissão e de desligamento registrados no Sistema Sisac, de aproximadamente 5.365 empregados públicos, preliminarmente faz-se necessário esclarecer o histórico da situação funcional destes empregados na Unidade Jurisdicionada.

- o pessoal aproveitado para o quadro suplementar de combate às endemias do Quadro de Pessoal da Funasa, foi inicialmente contratado por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 2º, inciso II, da Lei nº. 8.745, de 9.12.1993, a partir de 28 de setembro de 1994, observado o prévio Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo Edital nº. 1, de 18.8.1994, publicado no D.O.U. de 23.8.1994. Com a edição da Lei nº. 9.849, de 26.10.1999, por força do disposto no seu art. 2º, inciso II, os contratos por tempo determinado, celebrados para combate a surtos endêmicos, de que trata o art. 2º, inciso II, da Lei nº 8.745, de 1993, foram prorrogados até 30 de junho de 1999;

- assim, e tendo em vista o conteúdo do art. 12, inciso I da Lei nº. 8.745/93, os contratos por prazo determinado foram extintos em decorrência do fim do prazo contratual, a partir de 1º de julho de 1999;

- essa extinção dos contratos ocasionou a abertura do Mandado de Segurança Coletivo nº. 99.0017374-0, perante a 2ª Vara Federal do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de reintegrar os substituídos processuais aos contratos por prazo determinado na Funasa;

- em 14.5.2003 foi editada a Lei nº. 10.667, cujo art. 23, § 1º, que possibilitou, em caráter excepcional, a reintegração dos substituídos no processo coletivo no 99.0017374-0, a contar da data prevista no inciso II do art. 2º da Lei no 9.849, de 26.10.99, limitada à vigência dos respectivos contratos ao prazo máximo de dois anos, contado do efetivo retorno ao serviço, desde que firmado termo de transação em renúncia aos direitos postulados no processo judicial, ou a qualquer ação judicial tendente ao reconhecimento de direitos relacionados aos fatos narrados no mesmo processo;

- por ter sido o retorno desse pessoal tratado como reintegração, os contratados tiveram direito ao recebimento do passivo referente ao período de 30 de junho de 1999 a 17 de setembro de 2003, nos exatos limites do § 2º do art. 23 da Lei nº. 10.667/2003, com pagamento efetuado em 24 parcelas a contar de janeiro de 2004;

- dessa maneira, os contratos aditivados, com fundamento na reintegração de que trata o art. 23, da Lei nº. 10.667/2003, teriam vigência legal improrrogável até outubro de 2005. Ocorre que em 21.7.2005, com a edição da Medida Provisória nº. 259, convertida na Lei nº. 11.204, de 5.12.2005, esses contratos puderam ser prorrogados, excepcionalmente, por até 24 meses, conforme o disposto no caput do art. 13 da mesma Medida Provisória;

- com o advento da Medida Provisória nº. 297, de 9.6.2006, convertida na Lei nº. 11.350, de 5.10.2006, os reintegrados foram enquadrados no Quadro Suplementar da Funasa, por meio da Portaria/Funasa nº. 957, de 27.6.2006, publicada no D.O.U. de 28.6.2006, e retificada em 9.5.2007.

2. Ressalta-se que em 1994 à época da contratação de acordo com a Lei nº 8.745 (contratos temporários), a UJ não foi orientada em como proceder ao cadastro no Sisac dos 5.365 (cinco mil e trezentos e sessenta e cinco) empregados. Somente em 2009, a Auditoria da Controladoria Geral da União cobrou esse procedimento, ou seja, a movimentação de todas as entradas e saídas no Sisac.

3. Desse modo, deu-se início ao lançamento no Sisac. Durante o processo algumas dúvidas surgiram já que se tratava de movimentações atípicas. Com a finalidade de suprir as dificuldades encontradas, foi encaminhado e-mail à Equipe Sisac relatando as seguintes situações originadas pela movimentação dos empregados públicos, para as quais pedia-se orientações.

- lançamento do ato de admissão com a data de 28.09.1994, quando na época foram contratados, por motivo de interesse público, no cargo de Guarda de Endemias com base na Lei 8.745/93;

- esse contrato foi extinto em 30.06.1999 por decurso do prazo, de acordo com a Lei 8.745/93 (Não houve desligamento no Sisac, na época a UJ estava fazendo o Ato de Admissão);

- em 18.09.2003, os empregados foram reintegrados pelo artigo 23, da Lei nº 10.667/2003, publicado no D.O.U, de 15.05.2003, atendendo ao Mandado de Segurança Coletivo nº 99.017374-0, impetrado pela entidade sindical perante à 2ª Vara Federal do Estado do Rio de Janeiro, porém os efeitos financeiros retroagiram a 01.07.1999. Na época existia dúvida quanto à data de admissão, ou seja, se 01.07.1999, em face dos efeitos financeiros, ou 18.09.2003, quando efetivamente reintegrados;

- em 12.06.2006, por força da Medida Provisória nº 297, de 09.06.2006, transformada na Lei nº 11.350/2006, foram enquadrados no Quadro Suplementar da FUNASA, pela Portaria nº 957, de 27.07.2006, publicada no D.O.U de 28.06.2006, passando para o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no cargo de Agente de Combate às Endemias até a presente data.

4. Obtivemos como resposta do e-mail da Equipe Sisac OS nº 258941 – Orientação sobre Ato do Funcionário Público, ou seja, todas as movimentações de entrada e saída dos funcionários do órgão deveriam ser registradas no Sisac da seguinte forma:

- no momento da admissão cadastra-se o Ato de Admissão, na saída cadastra-se o Ato de Desligamento e em casos de reintegração, recondução e demais provimentos deve-se cadastrar o ato de cancelamento de desligamento.

5. Mediante esta orientação, entendeu-se que as movimentações se dariam da seguinte forma:

1. Admissão - 28.09.1994 - CDT - Lei nº 8.745/93;
2. Desligamento - 30.06.1999;
3. Cancelamento do Desligamento - 01.07.1999 (em face da Reintegração Judicial em 18.09.2003);
4. Desligamento - 11.06.2006 - término do contrato CDT;
5. Admissão - 12.06.2006 - Regime CLT,
6. Desligamento após o Regime CLT, quando couber.

6. Após essas orientações deu-se início aos lançamentos dos Atos no Sisac. Concluímos o Ato de Admissão, o Ato de Desligamento em 30.06.1999 e, em fase de digitação o Cancelamento do Desligamento com data de 01.07.1999 (referente à reintegração judicial de 18.09.2003), e a lançar, o novo desligamento com data de 11.06.2006 (término do contrato CDT) e a Admissão de 12.06.2006 (Regime CLT).

7. Ressalta-se que todos esses Atos do Sisac, no caso dos celetistas da UJ, correspondem a 5 (cinco) movimentações para os 5.365 empregados públicos.

8. Diante do exposto, descreve-se no quadro abaixo os atos que foram registrados no Sisac no exercício de 2011, 2012 e 2013, dos referidos empregados públicos.

TIPO DE ATO	2011	2012	2013
DESLIGAMENTO (30.06.1999)	2.748	---	---
DESLIGAMENTO (30.06.1999)	---	2.775	---
CANCELAMENTO DO DESLIGAMENTO (01.07.1999)	---	5.130	---
DEMISSÃO (11.06.2006)	---	5.068	---
ADMISSÃO (12.06.2006)	---	1.230	3.849
DESLIGAMENTO (DEFINITIVO)	---	---	421
TOTAL	2.748	14.203	4.270

5.1.6. Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Não há no âmbito da Fundação Nacional de Saúde – Funasa, qualquer ferramenta para controle interno visando detectar acumulações de cargos, funções e empregos públicos.

O Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão publicou a Portaria Normativa SRH/MP nº 02, de 08/11/2011, visando estabelecer procedimentos referentes à remuneração, provento ou pensão percebido fora do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e, posteriormente a Portaria Normativa SEGEP/MP nº 02, de 12/03/2012, para fins de controle de dados sobre acumulação de cargos.

Para cumprimento ao disposto nas portarias, a SUEST/RJ emitiu ofício circular a todas as Secretarias Municipais do estado, onde existem servidores e empregados públicos cedidos da Funasa, bem como carta a cada um dos aposentados e pensionistas desta UPAG/RJ, anexando Declaração sem Remuneração Proventos e Pensões percebidas Extra Siape e Termo de Responsabilidade, para preenchimento, além de comunicado interno aos que se encontram lotados na sede da SUEST.

Quando do retorno dos documentos referidos detectou-se 34 possíveis acumulações. Cabe esclarecer que, para subsidiar o cálculo do limite remunerativo e o controle de dados sobre acumulação de cargos, empregos e funções públicas, os órgãos integrantes do SIPEC deverão solicitar, semestralmente nos meses de abril e outubro, dos servidores o preenchimento da Declaração sobre Remuneração, Proventos e Pensões percebidas Extra Siape e Termo de Responsabilidade.

A fim de comprovar as acumulações preliminarmente julgadas como irregulares, no decorrer do ano de 2013, por iniciativa do Serviço de RH da UJ, foi feita consulta ao site do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), onde, por meio do CPF dos servidores/empregados públicos (cerca de 5.202) pôde-se detectar 34 (trinta e quatro) acumulações indevidas de cargos, dentre as quais 17 já foram concluídas, restando em apuração as demais acumulações.

Também foram procedidas apurações de acumulações indevidas em face de denúncias promovidas junto à Polícia Federal que oficiou a UJ para manifestação.

Embora se tenha utilizado o site do CNES, para detectar possíveis acumulações de cargo, este não atende totalmente, uma vez que o mesmo só informa o cadastro no âmbito da área da saúde. Além disso, promove o cadastramento dos servidores cedido ao SUS pela FUNASA em atuação nos diversos municípios do Estado. Esse fato dificulta a caracterização da acumulação indevida.

Há necessidade de uma ferramenta, a ser instituída pelo MPOG que promova o cruzamento de matrículas/CPF/PIS de outros órgãos nas três esferas de governo para que se possa de forma eficaz, apontar as acumulações indevidas, e corrigi-las em tempo hábil.

5.1.7. Providências Adotadas nos Casos de Acumulação Indevida de Cargos, Funções e Empregos Públicos

Detectado indício de possível acumulação de cargos, o órgão apontado pelo CNES foi oficiado. Desses, quando confirmada a irregularidade, procede-se à convocação do servidor/empregado públicos para fazer sua opção, com a consequente abertura de processo administrativo visando apurar aqueles indícios. Convém destacar que não houve necessidade de abertura de processo administrativo disciplinar.

Quantidade de ofícios	Quantidade de respostas aos ofícios enviados	Quantidade de acumulações detectadas	Quantidade de apurações em andamento
298	146	34	17

5.1.8. Indicadores Gerenciais Sobre Recursos Humanos

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

5.2. Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

5.2.1. Informações sobre Terceirização de Cargos e Atividades do Plano de Cargos do Órgão

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

5.2.2. Autorizações Expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

5.2.3. Informações sobre a Contratação de Serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva pela Unidade Jurisdicionada

QUADRO A.5.2.3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA

Unidade Contratante													
Nome: Fundação Nacional de Saúde													
UG/Gestão: 255019/36211							CNPJ: 26.989.350/0549-84						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	V	O	008/2009	39.537.063/001-17	15/12/09	28/01/14	25	10	-	-	-	-	P
2010	L	O	005/2010	09.060.537/0001-11	15/10/10	14/10/14	16	10	-	-	-	-	P
Observações:													
LEGENDA													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte: SIASG

5.2.4. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

QUADRO A.5.2.4 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Unidade Contratante													
Nome: Fundação Nacional de Saúde – FUNASA													
UG/Gestão: 255019/36211							CNPJ: 26.989.350/0549-84						
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
					Início	Fim	F		M		S		
							P	C	P	C	P	C	
2009	11	O	010/2009	29.212.545/0001-43	24/12/2009	23/12/2014	-	-	62	50	-	-	P
2009	2	O	010/2009	29.212.545/0001-43	24/12/2009	23/12/2014	18	0	-	-	-	-	E
2009	5	O	010/2009	29.212.545/0001-43	24/12/2009	23/12/2014	3	2	-	-	-	-	P
2009	12	O	010/2009	29.212.545/0001-43	24/12/2009	23/12/2014	4	2	-	-	-	-	P
2010	3	O	002/2010	01.515.034/0001-81	01/04/2010	31/03/2014	-	-	5	5	-	-	P
2010	3	O	002/2010	01.515.034/0001-81	01/04/2010	31/03/2014	-	-	-	-	2	2	E
2012	9	O	001/2012	07.713.013/0001-57	11/01/2012	10/01/2014	-	-	1	1	-	-	P
2013	2	O	011/2013	00.929.581/0001-40	16/09/2013	15/09/2014	4	4	-	-	-	-	A
Observações:													
LEGENDA				Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.									
Área: 1. Segurança; 2. Transportes; 3. Informática; 4. Copeiragem; 5. Recepção; 6. Reprografia; 7. Telecomunicações; 8. Manutenção de bens móveis 9. Manutenção de bens imóveis 10. Brigadistas 11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes 12. Outras													

Fonte: SIASG

5.2.5. Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

Todos os contratos dessa natureza foram executados a contento, sem que tenham havidos quaisquer descumprimentos na prestação dos serviços, quer seja no cumprimento das obrigações trabalhistas ou tributárias e que ensejassem aplicações de penalidades. As notas fiscais de faturamentos das prestações dos serviços foram liquidadas e pagas dentro do prazo legal. Registre-se que o contrato de vigilância patrimonial armada, teve sua vigência expirada no fim de dezembro/2013 e prorrogado por apenas 45 (quarenta e cinco) dias por falta de interesse da empresa em renovar por mais 01 (um) ano, por se tratar do ultimo período estabelecido na lei n.º 8.666/93.

5.2.6. Composição do Quadro de Estagiários

QUADRO A.5.2.6 - COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior					
1.1 Área Fim	10	9	13	13	R\$ 25.110
1.2 Área Meio	9	15	18	17	R\$ 33.458
2. Nível Médio					
2.1 Área Fim	-	-	-	-	-
2.2 Área Meio	47	52	50	47	R\$ 69.450
3. Total (1+2)	66	76	81	77	R\$ 128.019

Fonte: SIAPE

6. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

6.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios e Contratados de Terceiros

Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada

a) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos:

Instrução Normativa Nº 09, de 26 de Agosto de 1994 do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado;

Instrução Normativa Nº 03, de 15 de Maio de 2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. MPOG.

b) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ:

Propiciar o deslocamento, a serviço, de servidores desta Suest-Rj, para o desenvolvimento de atividades ligadas ao seu papel, no estado, que é o de reproduzir, em seu nível de atuação, os compromissos estabelecidos na missão institucional, que são: “**Promover a Saúde Pública e a inclusão social por meio de ações de saneamento e saúde ambiental**”. Desse modo, os deslocamentos objetivam o deslocamento de técnicos, de variados setores para o acompanhamento de convênios e obras do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), emendas parlamentares, bem como reuniões com os demais parceiros que interagem, dentro do estado, no campo da promoção da saúde pública, e demais atividades para as quais a presença da Funasa é imprescindível. Assim, considerando as distâncias intermunicipais, justifica-se a utilização da frota, para que a Superintendência possa atuar com celeridade, garantindo maior efetividade no cumprimento do seu programa de trabalho.

c) Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral:

Item	Placa	Modelo	Ano	Grupo	Tempo Uso	Km Rodados	
						Mês	Ano
01	LKW-7417	Mitsubishi	2009	IV/A	05 anos	2.055	18.497
03	LKW-7421	Mitsubishi	2009	IV/A	05 anos	2.031	22.344
04	LLL-8481	Mitsubishi	2010	IV/A	04 anos	598	7.173
05	LLL-8490	Mitsubishi	2010	IV/A	04 anos	1.952	23.427
06	JKH-2163	Nissan	2005	IV/A	09 anos	510	4.594
07	JKH-5411	Nissan	2005	IV/A	09 anos	338	1.013
08	JKH-6131	Nissan	2005	IV/A	09 anos	443	3.989
09	KQA-1050	Ranger	2008	IV/A	06 anos	1.043	5.213
10	KNH-7986	Ranger	2001	IV/A	13 anos	578	1.735
11	KNH-7989	Ranger	2001	IV/A	13 anos	587	4.697
12	LNN-1604	GM-S/10	2001	IV/A	13 anos	197	786
14	LOJ-7377	GM-S/10	2002	IV/A	12 anos	698	6.283
15	LOI-1298	GM-S/10	2002	IV/A	12 anos	927	8.344
16	GMF-4270	GM-S/10	2002	IV/A	12 anos	676	6.084
17	LNA-5351	Toyota Bandeirante	1999	IV/A	15 anos	688	4.813
18	LJT-3013	TOYOTA Carroceria	1991	IV/B-1	23 anos	162	1.619
19	LBW-1926	Laboratorio Móvel	2004	IV/C-2	10 anos	403	4.841
20*	OPE-1866	Laboratorio Móvel	2013	IV/C-2	01 ano	237	237
Total de Km Rodado						14.123	125.689
Média da Frota = Total de Km rodado / pela quantidade de 20 veículos						706	6.284

Obs: * Item 20 - Veículo novo, só teve movimento para o emplacamento novembro e entregue ao URCQA/BSJ em Dezembro 2013.

d) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra:

Grupo	Km - Mês	Km - Ano
IV/A	13.321	118.992
IV/B-1	162	1.619
IV/C-2	640	5.078
Km Total	14.123	125.689
Média Km Rodados	706	6.284

e) Idade média da frota, por grupo de veículos:

Grupo	Idade Média da Frota
IV/A	09
IV/B-1	23
IV/C-2	10 / 01

f) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros):

Combustível		Lubrificantes		Manutenção		Dpvat	Pessoal	
Mês	Ano	Mês	Ano	Mês	Ano	Ano	Mês	Ano
R\$ 3.394,87	R\$ 30.553,81	-	-	-	-	R\$ 2.380,14	R\$ 8.175,56	R\$ 65.404,48
Total Custo Associado à Manutenção da Frota é de:								
R\$ 98.338,43 - Ano						R\$ 8.195 - Média Mensal		

g) Plano de substituição da frota:

Encaminhado anualmente à presidência da instituição, através do (Plano anual de aquisição de veículos) sempre no início do exercício. (LOCAÇÃO)

h) Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação:

A Superintendência optou pela locação.

i) Estrutura de controles de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte:

A Unidade possui sistemas, quais sejam: de abastecimento (Tickete Car), Controle da frota (Sicotweb), além de Boletins Diários de Tráfego (BDT), preenchido pelos motoristas quando no deslocamento dos veículos e boletins de solicitações de deslocamentos efetuadas pelos usuários.

Essa sistemática propicia uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte.

Frota de Veículos Automotores a Serviço da UJ, mas contratada de terceiros

a) Estudos técnicos realizados para a opção pela terceirização da frota e dos serviços de transporte:

Em face de toda situação funcional, administrativa e econômica do Setor, procedeu-se ao estudo da viabilidade econômica de locação de veículos com motoristas em contrapartida à desmobilização do Setor de Transportes e a entrega imediata do imóvel ao proprietário (INSS). Neste estudo levou-se em conta, a extinção de:

- Pagamento de aluguel ao Proprietário (INSS);
- 3 (três) postos de vigilante armada;
- Contrato de Limpeza com 3 (três) postos;
- 02 (dois) postos de Motorista de auto;
- 01 (um) mecânico de Automóvel;
- 01 (um) Lavador e Lubrificador de Auto;
- 01 (um) posto de motociclista;
- Contrato de Manutenção dos portões de acesso ao setor;
- Contrato da casa de força (energia elétrica);
- Contrato da locação de impressoras (outsourcing);
- Pontos de rede de acessos à internet;
- Despesas de custeio (Água, Luz e telefonia fixa)
- Redução de custos com materiais de consumo (copo e toalhas descartáveis, papel higiênico, papel ofício, café, açúcar, etc).

b) Nome e CNPJ da empresa contratada para a prestação do serviço de transporte:

- Multibem Transportes Ltda;
- CNPJ nº 00.929.581/0001-40.

c) Tipo de licitação efetuada, nº do contrato assinado, vigência do contrato, valor contratado e valores pagos desde a contratação até o exercício de referência do Relatório de Gestão:

- Pregão Eletrônico nº 012/2013;
- Contrato nº 011/2013 com Vigência de 16/09/2013 à 15/09/2014;
- Valor global estimado de R\$ 305.059,32 (Trezentos e cinco mil, cinquenta e nove reais e trinta e dois centavos), sendo o valor mensal estimado de R\$ 25.421,61 (Vinte e cinco mil quatrocentos e vinte e um real e sessenta e um centavos);

VALORES PAGOS DESDE A CONTRATAÇÃO

Exercício	Mês	Veículos		Valor Total
		Fixo	Eventual	
2013	Setembro*	R\$ 734,69	-	R\$ 734,69
2013	Outubro	R\$ 22.041,01	R\$ 4.732,84	R\$ 26.733,85
2013	Novembro	R\$ 22.041,01	R\$ 3.380,60	R\$ 25.421,61
2013	Dezembro	R\$ 22.041,01	R\$ 4.225,75	R\$ 26.266,76
Valor Total Pago		R\$ 66.857,72	R\$ 12.339,19	R\$ 79.196,91

Obs: *O serviço deu início em 30/09/2013, sendo pago somente um dia trabalhado em setembro/2013

d) Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos:

Instrução Normativa Nº 09, de 26 de Agosto de 1994 do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado;

Instrução Normativa Nº 03, de 15 de Maio de 2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. MPOG;

e) Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UJ:

Considerar o que foi mencionado na letra b, do tópico que trata de informações acerca da Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada, pelo fato de que os técnicos da Superintendência sempre consideraram a frota, independentemente se própria ou contratada, como um fator preponderante para que as suas atividades fossem desenvolvidas de forma exitosa, e isso equivale dizer, menor tempo despendido, maior qualidade no serviço empreendido e parceiros mais comprometidos com a instituição;

f) Quantidade de veículos existentes, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral:

A presente contratação se deu da seguinte forma:

f.1) - 03 (três) veículos de passeio com locação mensal (fixo);

f.2) - 01 (um) veículo Pick-up com locação mensal (fixo);

f.3) - 04 (quatro) veículo Pick-up com locação diária (eventual), para viagens;

Obs: Todos os veículos com quilometragem livre.

VEÍCULOS MENSAIS (FIXO)

Item	Placa	Modelo	Ano	GRUPO	TEMPO USO
01	LRA-5954	Renaut/Logan	2013/2014	IV/A	01 Mês
03	LLY-8619	Renaut/Logan	2013/2014	IV/A	01 Mês
04	KWF-6705	Renaut/Logan	2013/2014	IV/A	01 Mês
05	KPP-9295	Pick-up VW/Amarok	2013/2014	IV/A	03 Meses

VEÍCULOS EVENTUAIS (VIAGEM)

Item	Placa	Modelo	Ano	GRUPO	TEMPO USO
01	Critério da Empresa	Pick-up / Cab. Dupla	2013/2014	IV/A	01 ano
03		Pick-up / Cab. Dupla	2013/2014	IV/A	01 ano
04		Pick-up / Cab. Dupla	2013/2014	IV/A	01 ano
05		Pick-up / Cab. Dupla	2013/2014	IV/A	01 ano

g) Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação referida no atendimento da letra “f” supra:

VEÍCULOS MENSAL (FIXO)

Mês	Grupo	Km - Mês	Km - Ano
Outubro	IV/A	10.464	7.655
Novembro		8.492	
Dezembro		4.009	
Total de Km Rodados Mês		22.965	Média Ano

VEÍCULOS EVENTUAL (VIAGEM)

Mês	Grupo	Km - Mês	Km - Ano
Outubro	IV/A	1.767	3.572
Novembro		3.425	
Dezembro		5.525	
Total de Km Rodados Mês		10.717	Média Ano

h) Idade média anual, por grupo de veículos:

Grupo	Idade Média da Frota
IV/A	01

i) Custos associados à manutenção da frota (Por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros), caso tais custos não estejam incluídos no contrato firmado:

VEÍCULOS MENS AIS (FIXO)

Combustível		
Mês	Litros	Valor
Outubro	933,96	R\$ 1.918,90
Novembro	434,72	R\$ 1.259,30
Dezembro	457,54	R\$ 1.375,00
Total	1.826,22	R\$ 4.553,20

VEÍCULOS EVENTUAIS (VIAGEM)

Combustível		
Mês	Litros	Valor
Outubro	0	0
Novembro	329,81	R\$ 799,84
Dezembro	299,54	R\$ 749,92
Total	624,35	R\$ 1.549,76

j) Estrutura de controle existente na UJ para assegurar a prestação do serviço de transporte de forma eficiente e de acordo com a legislação vigente:

Considerar o que foi mencionado na letra i, da parte que trata de informações acerca da Frota de Veículos Automotores de Propriedade da Unidade Jurisdicionada. Adicione-se, em nível de informação, que, por terem sido consideradas eficientes, todas as medidas de controle relatadas na letra i, citada no início do parágrafo, foram adotadas para controle da frota contratada.

6.2. Gestão do Patrimônio Imobiliário

6.2.1. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial

QUADRO A.6.2.1 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DE PROPRIEDADE DA UNIÃO

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
		EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
BRASIL	UF 1	Σ	Σ
	Rio das Ostras – Av. Guanabara, S/N	01	01
	Casimiro de Abreu – Rua João Soares, n° 446	01	01
	Rio de Janeiro – Av. Brasil, n° 7026	01	01
	Rio de Janeiro, rua Coelho e Castro, n° 06	01	01
	Santa Cruz - Rua Aguanil, lotes de terreno n° 02, 03, 04 e 05, na quadra 02	01	01
Subtotal Brasil		05	05
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1	-	-
	cidade 2	-	-
	cidade “n”	-	-
	PAÍS “n”	Σ	Σ
	cidade 1	-	-
	cidade 2	-	-
cidade “n”	-	-	
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		05	05

Fonte: SPIUNET e ASI

6.2.2. Discriminação dos Bens Imóveis Sob a Responsabilidade da UJ, Exceto Imóvel funcional

QUADRO A.6.2.2 – DISCRIMINAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO SOB RESPONSABILIDADE DA UJ, EXCETO IMÓVEL FUNCIONAL

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesa no Exercício	
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas	Com Manutenção
255019	2921 00002.500-4	5	3	R\$ 3.120,00	22/12/2008	R\$ 1.756.705,69	0	0
255019	5825 00012.500-1	4	4	R\$ 3.060,00	22/12/2008	R\$ 84.200,78	0	0
255019	6001 02670.500-2	7	4	R\$ 2.914,00	26/12/2008	R\$ 1.906.929,34	0	0
255019	6001 02836.500-4	13	3	R\$ 60.372,00	26/12/2008	R\$ 4.524.871,49	0	0
255019	6001 04348.500-7	2	1	R\$ 260.288,00	27/11/2008	R\$ 260.288,41	0	0
Total						R\$ 8.532.995,71	0	0

Fonte: SPIUNET; ASI e SIAFI

Análise Crítica:

a) Imóvel situado na Rodovia Amaral Peixoto n.º 895 – Barra de São João – 2º Distrito do Município de Casimiro de Abreu-RJ, com área de terreno de 65.850,00 m² e área construída de 2.714,40 m², cedido através do Termo de Cessão de uso n.º 002/2010 à Secretaria Estadual de Saúde e Defesa Civil do Estado do Rio de Janeiro, para funcionamento do Hospital de Barra de São João, estando o mesmo fora do Patrimônio da União, em decorrência do processo de regularização de imóveis realizado pela Funasa/RJ;

b) Imóvel situado na Rua Santo Antonio, n.º 155 – Barra de São João – 2º Distrito do Município de Casimiro de Abreu-RJ, tendo a destinação de uso pela Superintendência Estadual da Funasa, com as instalações do Centro de Capacitação e a Unidade de Referência de Controle de Qualidade de Água, estando o mesmo fora do Patrimônio da União, em decorrência do processo de regularização de imóveis realizado pela Funasa;

c) Imóvel situado na Avenida Brasil, n.º 7026 – Ramos – RJ, tendo em vista a desmobilização do Setor de Transporte desta Suest/RJ, no citado imóvel. Foi enviado pela Suest/RJ, o Ofício de n.º 0032/2014 para a Superintendência do Patrimônio da União do Estado do Rio de Janeiro, para que seja dada a respectiva baixa na inscrição RIP 6001.02670.500.2 no SPIUNET, uma vez que esta Funasa/RJ não tem mais interesse em manter a cessão de uso do referido imóvel.

6.2.3. Discriminação de Imóveis Funcionais da União sob Responsabilidade da UJ

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

6.3. Distribuição Espacial dos Bens Imóveis Locados de Terceiros

QUADRO A.6.3 – DISTRIBUIÇÃO ESPACIAL DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL LOCADOS DE TERCEIROS

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		Quantidade de Imóveis Locados de Terceiros dela UJ	
		Exercício 2013	Exercício 2012
BRASIL	UF 1	Σ	Σ
	Angra dos Reis – Rua Barão de Mambucaba, Nº. 101 – Lote nº. 36	-	01
	município 2	-	-
	município “n”	-	-
	UF “n”	Σ	Σ
	município 1	-	-
	município 2	-	-
	município “n”	-	-
Subtotal Brasil		Σ	01
EXTERIOR	PAÍS 1	Σ	Σ
	cidade 1	-	-
	cidade 2	-	-
	cidade “n”	-	-
	PAÍS “n”	Σ	Σ
	cidade 1	-	-
	cidade 2	-	-
	cidade “n”	-	-
Subtotal Exterior		Σ	Σ
Total (Brasil + Exterior)		Σ	01

Fonte: Siasg

Análise Crítica:

Por força da promulgação do Decreto 7.335, de 19 de outubro de 2010, as ações de atenção integral à saúde indígena foram transferidas para a Secretaria Especial de Saúde Indígena – órgão ligado à estrutura do Ministério da Saúde. Como o imóvel registrado no quadro acima se destinava ao desenvolvimento de ações de natureza técnica e administrativa para dar consequência ao plano de trabalho da área de saúde indígena, e, em não sendo mais de sua competência aquelas atribuições, a Suest/RJ, quando foi possível, sub-rogou o contrato de locação para a Secretaria, fato consumado em 2012.

7. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

7.1. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

8. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

EM CONFORMIDADE COM O QUE DISPÕE O ITEM 6 DA PARTE B DO ANEXO III À DECISÃO NORMATIVA – TCU N° 127, DE 15 DE MAIO DE 2013, O QUADRO FOI COLOCADO NA PARTE QUE TRATA DE ANEXOS.

8.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

No ano de 2012, a UJ aderiu ao programa Coleta Seletiva Solidária e no ano seguinte ao programa intitulado de Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P.

A partir daí, vem desenvolvendo, de forma sistemática, ações e iniciativas visando o uso consciente de recursos naturais, em consonância com as políticas que têm, por objeto de estudo e prática, a temática da sustentabilidade ambiental.

Assim, foram adotadas, no âmbito da Unidade, medidas que apontam para:

O racionamento no uso de ar condicionado, com desligamento de todo sistema após o encerramento do expediente oficial, evitando o desperdício de energia e a liberação de metais pesados no ambiente;

O uso de lâmpadas fluorescentes, ao invés de incandescentes, com maior durabilidade, gerando a redução de resíduos no ambiente;

O desligamento de todas as luzes no encerramento do expediente, evitando desperdício de energia;

O desligamento de 01 (um) elevador social, 04 (horas) horas diárias nos horários de menor movimento no Prédio Sede e totalmente em quinze minutos após o expediente;

O uso racional do elevador de carga;

A adoção de práticas para arquivamento e tramitação de documentos digitalmente;

A supressão de cópias em papel de alguns documentos oficiais;

A impressão de documentos no modo econômico e duplex, gerando economia de gastos e menor agressão ao meio ambiente;

A redução do consumo de copos descartáveis de água e café, com a distribuição de canecas e copos de vidros de uso duradouro, a todos os funcionários e colaboradores;

A aquisição de lixeiras para separação dos resíduos sólidos do lixo reciclável;

A entrega do lixo reciclável, produzido na Suest, para cooperativa de catadores, possibilitando geração de renda para aqueles trabalhadores, e reduzindo o impacto ambiental;

A doação de bens inservíveis desgastados pelo tempo ou contaminados por agentes patológicos.

QUADRO A.8.2 – CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão			Resultados		
Coleta Seletiva Solidária	2012			18 famílias de catadores economicamente beneficiadas		
Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P	2013			Redução no consumo de água e energia elétrica.		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel	2400	3825	2500	R\$ 20.880,00	R\$ 30.600,00	R\$ 21.500,00
Água	4791,1	5610,8	11381,0	R\$ 56.600,06	R\$ 62.060,00	R\$ 125.611,95
Água Mineral para consumo (galão 20L)	0	850	1750	R\$ 0,00	R\$ 3.272,50	R\$ 4.795,00
Energia Elétrica	609943,0	733537,0	756347,0	R\$ 304.988,80	R\$ 365.381,22	R\$ 420.856,35
			Total	R\$ 382.468,86	R\$ 461.313,72	R\$ 572.763,30

Fonte: Seção de Recursos Logísticos/Suest/RJ

9. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

9.1. Tratamento de deliberações exaradas em acórdão do TCU

9.1.1. Deliberações do TCU Atendidas no Exercício

QUADRO A.9.1.1 - CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada					
Denominação Completa					Código SIORG
SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DA FUNASA NO RIO DE JANEIRO					7484
Deliberações do TCU					
Deliberações Expedidas pelo TCU					
Ordem	Processo	Acórdão	Item	Tipo	Comunicação Expedida
1	008.694/2013-3	2504 1ª CAMARA	1.7.1.1 1.7.1.2	DE	OFICIO 6474/2013-TCU/SEFIP
Órgão/Entidade Objeto da Determinação e/ou Recomendação					Código SIORG
SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DA FUNASA NO RIO DE JANEIRO					7484
Descrição da Deliberação					
1.7.1.1. DILIGENCIE AO ÓRGÃO DE ORIGEM COM VISTAS A OBTER O LAUDO MÉDICO QUE AMPAROU A INTEGRALIZAÇÃO DOS PROVENTOS DE CARLOS HENRIQUE DE DEUS SILVA; 1.7.1.2. PROVIDENCIE AS DEVIDAS CORREÇÕES DE FUNDAMENTO LEGAL NO SISTEMA SISAC, TENDO POR BASE AS INFORMAÇÕES CONSTANTES DO SISTEMA SIAPE, NOS TERMOS DO QUE FOI ESTABELECIDO PELO ART. 6º, § 1º, INCISO II, DA RESOLUÇÃO TCU 206, DE 2007, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO TCU 237, DE 2010.					
Providências Adotadas					
Setor Responsável pela Implementação					Código SIORG
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS					7484
Síntese da Providência Adotada					
ANEXAÇÃO DO LAUDO MÉDICO AO PROCESSO E ALTERAÇÃO NO SISTEMA SISAC/SIAPE					
Síntese dos Resultados Obtidos					
REGULARIZAÇÃO FUNCIONAL					
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor					
SEM DIFICULDADES					

9.1.2. Deliberações do TCU Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

NÃO HOUVE OCORRÊNCIA

9.2. Tratamento de Recomendações do OCI

9.2.1. Recomendações do Órgão de Controle Interno Atendidas no Exercício

NÃO HOUVE OCORRÊNCIA

9.2.2. Recomendações do OCI Pendentes de Atendimento ao Final do Exercício

QUADRO A.9.2.2 - SITUAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DO OCI QUE PERMANECEM PENDENTES DE ATENDIMENTO NO EXERCÍCIO

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
SUPERINTÊNCIA ESTADUAL DA FUNASA NO RIO DE JANEIRO			7484
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	OFÍCIO 18488/DPPCE/DPSFC/CGU.PR	3	OFÍCIO
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
SUPERINTÊNCIA ESTADUAL DA FUNASA NO RIO DE JANEIRO			7484
Descrição da Recomendação			
TRILHA 05 – PENSÕES QUE NÃO OBEDECERAM REGRAS NA DISTRIBUIÇÃO DE COTAS			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS			7484
Justificativa para o seu não Cumprimento			
PROCESSOS ORIUNDOS DO INSS NÃO LOCALIZADOS NO ÓRGÃO			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
IMPOSSIBILIDADE DE PROCEDER AO AJUSTE NA DISTRIBUIÇÃO DE COTAS EM FACE DA NÃO LOCALIZAÇÃO DOS PROCESSOS PELO INSS			

9.3. Informações Sobre a Atuação da Unidade de Auditoria Interna

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

9.4. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

EM CONFORMIDADE COM O QUE DISPÕE O ITEM 6 DA PARTE B DO ANEXO III À DECISÃO NORMATIVA – TCU Nº 127, DE 15 DE MAIO DE 2013, O DOCUMENTO FOI COLOCADO NA PARTE QUE TRATA DE ANEXOS.

9.4.1. Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

QUADRO A.9.4.1 – DEMONSTRATIVO DO CUMPRIMENTO, POR AUTORIDADES E SERVIDORES DA UJ, DA OBRIGAÇÃO DE ENTREGAR A DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	2	-	-
	Entregaram a DBR	1	-	-
	Não cumpriram a obrigação	1	-	-
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	16	-	-
	Entregaram a DBR	16	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-

Fonte: SIAPECAD

9.4.2. Situação do Cumprimento das Obrigações

O gerenciamento da recepção das DBR, na UJ, fica a cargo do Setor de Cadastro e Pagamento, estrutura integrante do Serviço de Recursos Humanos.

A unidade responsável pelo recebimento das DBR, quando detecta que algum servidor não entregou a sua Declaração de Bens e Rendimentos, entra em contato com o mesmo para que a situação seja regularizada, no menor tempo possível.

Não existe sistema informatizado para controle de entrega das DBR, e nem análise da incompatibilidade de patrimônio com a remuneração recebida.

A sistemática de entrega das DBR se dá nas duas modalidades, quais sejam: entrega de formulário e autorização eletrônica.

As DBR são arquivadas nos assentamentos funcionais.

A título de esclarecimento, registra-se, por fim, que os ocupantes de cargos comissionados, funções de confiança, bem como funções comissionadas técnicas entregaram a DBR, relativa ao ano calendário 2013. Somente um servidor em mandato classista ainda não entregou a Declaração, apesar de inúmeras solicitações, ao mesmo, nesse sentido.

9.5. Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário

QUADRO A.9.5 – MEDIDAS ADOTADAS EM CASO DE DANO AO ERÁRIO EM 2013

Casos de dano objeto de medidas administrativa s internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não instauradas			Instauradas				
	Dispensadas		Outros Casos*	Não remetidas ao TCU				Remetidas ao TCU
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos		Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração*	
			Recebimento Débito	Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000			
14	1	-	-	2	-	-	9	2

* Os casos de TCEs não enviadas ao TCU, num total de 9 processos, encontram-se justificados a seguir:

No que diz respeito aos convênios 1973/06 e 0971/07 e 1269/07, as TCEs estão em fase de execução de relatório final.

No que concerne aos convênios 1930/04 e 1036/07, estão em fase notificação final.

Com relação aos convênios 2162/05, 2163/05, 3013/05 e 2975/06, as TCEs foram instauradas e estão em andamento.

9.6. Alimentação SIASG E SICONV

EM CONFORMIDADE COM O QUE DISPÕE O ITEM 6 DA PARTE B DO ANEXO III À DECISÃO NORMATIVA – TCU N° 127, DE 15 DE MAIO DE 2013, O DOCUMENTO FOI COLOCADO NA PARTE QUE TRATA DE ANEXOS.

10.1. Descrição dos Canais de Acesso do Cidadão ao Órgão

A Funasa, visando atender o disposto na Lei 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012, além de ter em seu site oficial - www.funasa.gov.br, a disponibilização de informações sobre a instituição, informações de interesse externo e possíveis parceiros e usuários dos serviços prestados pelo Governo Federal através desta casa, disponibiliza o canal de comunicação direto com o cidadão - o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, que tem por objetivo, atender o cidadão que deseja acesso às informações públicas sobre a atuação da Funasa, seja do nível central - Presidência, seja das suas Unidades Descentralizadas - Superintendências Estaduais.

O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) é a unidade física existente em todos os órgãos e entidades do poder público, em local identificado e de fácil acesso, e têm como objetivos:

- Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações
- Conceder o acesso imediato à informação disponível
- Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades
- Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações

O cidadão pode solicitar acesso às informações públicas da Funasa de três maneiras:

- Através do e-mail sic@funasa.gov.br;
- Por meio do sistema E-Sic desenvolvido pela Controladoria-Geral da União para concentrar e controlar os pedidos de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Federal (<http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema>), no qual o cidadão se cadastra para poder solicitar informações pública de qualquer órgão do Poder Executivo Federal; e
- Pessoalmente, por meio de requerimento feito junto ao SIC-Funasa localizado no Edifício-Sede da Funasa 2º andar – Ala Norte, SAUS – Quadra 04 – Bloco “N”, Brasília/DF CEP: 70070-040 - Telefone: (61) 3314-6121/6612. Vale ressaltar que o SIC Funasa, em que pese estar localizado em Brasília, tem por atribuição atender aos pedidos de informação oriundos das 26 Superintendências Estaduais da Funasa.

No ano de 2013 o SIC-Funasa recebeu 366 (trezentos e sessenta e seis) pedidos de acesso a informações, todos devidamente atendidos dentro do prazo estipulado em lei.

Quanto à transparência ativa que ocorre quando a entidade divulga dados por iniciativa própria, sem ter sido solicitada, a Fundação Nacional de Saúde disponibiliza no sítio (<http://www.funasa.gov.br>), informações referentes a ações e programas de Engenharia de Saúde Pública e Saúde Ambiental; legislação; licitações e contratações; convênios e editais.

Vale ressaltar que o SIC-Funasa cuida tão somente dos pedidos de acesso a informações, de modo que em casos de sugestões, denúncias e demais solicitações o cidadão tem a sua disposição outro canal de comunicação que é o Fale Conosco (<http://www.funasa.gov.br/site/fale-conosco/>), gerenciado pela Coordenação de Comunicação Social.

10.2. Mecanismos para Medir a Satisfação dos Cidadãos

A Funasa vem envidando esforços em definir mecanismos para medir a satisfação dos cidadãos / usuários, mas ainda está em fase de elaboração.

10.3. Demonstração dos Resultados

A Funasa vem trabalhando para obter a demonstração de resultados, mas ainda está em fase de elaboração.

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

11.1. Medidas Adotadas para Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

A Funasa vem promovendo regularmente a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10. As informações prestadas pela UJ devem conter, conforme abaixo:

DEPRECIÇÃO DE BENS IMOBILIZADOS

a) Os cálculos e registros da depreciação dos bens do Ativo Imobilizado desta Fundação observam o disposto na Macrofunção n.º 02.03.30 do Manual SIAFI, em consonância com a Lei n.º 4.320/64, com a Lei Complementar n.º 101/2000, com a Lei n.º 10.180/2001 e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCTPS);

b) A vida útil de cada bem do imobilizado adquirido a partir de janeiro de 2010 é definida conforme tabela disposta no item 27 da Macrofunção 020330;

c) Metodologia de cálculo: adotou-se o Método das Quotas Constantes, conforme o item n.º 48 da referida Macrofunção;

d) As taxas de depreciação foram definidas de acordo com o valor depreciável dos bens em função do tempo de vida útil e deduzidos os valores residuais nos percentuais estabelecidos no item n.º 27;

e) A depreciação se procedeu a partir do custo histórico (Valor em Nota Fiscal) registrado no SIAFI, para os bens adquiridos a partir de janeiro de 2010. Os bens anteriores a este período estão pendentes de avaliação de valor econômico para iniciação do processo de depreciação.

f) Como impacto tem-se o decréscimo patrimonial decorrente da perda de valor econômico do ativo imobilizado, aproximando-o do valor real, ou seja, o valor justo, considerando o tempo de uso, a ação da natureza e a obsolescência dos bens. Trata-se de uma variação diminutiva que impacta no patrimônio da entidade.

Mensalmente, a Setorial contábil faz a conferência dos saldos apresentados nos Relatórios de Depreciação gerados pelo Sistema de Gestão Patrimonial comparando-os aos valores registrados no SIAFI, procedendo aos registros mensais da depreciação.

REAVALIAÇÃO E REDUÇÃO A VALOR RECUPERÁVEL DE ATIVOS IMOBILIZADOS

Os procedimentos de reavaliação e redução a valor recuperável do Ativo Imobilizado desta Fundação serão efetuados pela empresa LINK DATA INFORMATICA E SERVICOS S/A, CNPJ/MF n.º 24.936.973/0001-03, cujo processo de contratação encontra-se em curso, conforme Ata de Registro de Preços n.º 21/2013, Pregão n.º 22/2013.

11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.2. Declaração com Ressalva

EM CONFORMIDADE COM O QUE DISPÕE O ITEM 6 DA PARTE B DO ANEXO III À DECISÃO NORMATIVA – TCU N° 127, DE 15 DE MAIO DE 2013, O DOCUMENTO FOI COLOCADO NA PARTE QUE TRATA DE ANEXOS.

11.3. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas previstas na Lei n° 4.320/1964 e pela NBCT 16.6 aprovada pela Resolução CFC n° 1.133/2008

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

11.6. Relatório de Auditoria Independente

NÃO SE APLICA A ESTA UNIDADE JURISDICIONADA.

12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO

12.1. Outras Informações Consideradas Relevantes pela UJ

ESTE TÓPICO NÃO FOI UTILIZADO, PELO FATO DE NÃO TER HAVIDO QUAISQUER OUTRAS INFORMAÇÕES JULGADAS RELEVANTES.

Resultados e Conclusões

O cenário institucional vivido pela Superintendência em 2013 não foi muito diferente do experienciado no ano anterior, haja vista que a permanência de fatores ligados, dentre outros, à: deficiência de pessoal; diminuição e/ou ausência de especialistas em áreas relativamente novas para a instituição; e lapsos de tempo no repasse de recursos para cumprimento das obrigações assumidas, por força do plano de trabalho aprovado, continuaram a provocar soluções de continuidade no desenvolvimento efetivo do plano de trabalho, fazendo com que não se conseguisse atingir integralmente os objetivos definidos para o ano em estudo.

Todavia, um número expressivo de ações apresentou um percentual de execução considerado satisfatório, notadamente aquelas pertinentes às áreas de saúde ambiental, administração, convênios e recursos humanos, o que fez com que a UJ tivesse um desempenho da ordem de 81%, na consecução do seu plano de trabalho.

Com relação aos fatores negativos, apresentados no início deste documento, há que se ratificar que a instituição continua desenvolvendo a sua política de atualização dos seus recursos humanos, porém o número de qualificados ainda não atende à dinâmica da introdução de novas práticas de trabalho adotadas, por força de novas legislações e diretrizes que surgem no cotidiano das instituições públicas, a fim de cumprir planos e programas de governo. Registra-se também que, apesar de ter havido concurso público, o número de vagas ofertadas não pôde atender toda a demanda reprimida.

No que se refere ao tamanho da força de trabalho, faz-se necessário enfatizar que a UJ ainda continua carente de pessoal, de uma forma geral, a fim de repor o quadro ideal de servidores. A sobrecarga de trabalho, em algumas áreas, faz com que o número de absenteísmo continue alto, revelando um processo discreto de estresse institucional.

Ainda assim, esse quadro reduzido, mas comprometido com a missão institucional, consegue dar conta das suas atribuições.

Idealmente o que se coloca como imagem-objetivo, por parte dos servidores da UJ, é que potencialmente poder-se-ia alcançar um patamar mais satisfatório de execução e criar uma ambiência organizacional que oportunizasse condições para que tanto a Unidade quanto o seu corpo funcional atuassem de forma mais harmoniosa e menos fragmentada, e isso passa, necessariamente, pela reposição integral da força de trabalho da Superintendência.

Outro fator que merece destaque, conforme mencionado anteriormente, foram os atrasos e interrupções no repasse de recursos para honrar os compromissos assumidos pela Unidade, gerando um desgaste para a UJ.

Infelizmente, os fatores mencionados encontram-se na categoria de variáveis fora do espaço de governabilidade da Unidade Jurisdicionada, apesar de todos os seus reclamos.

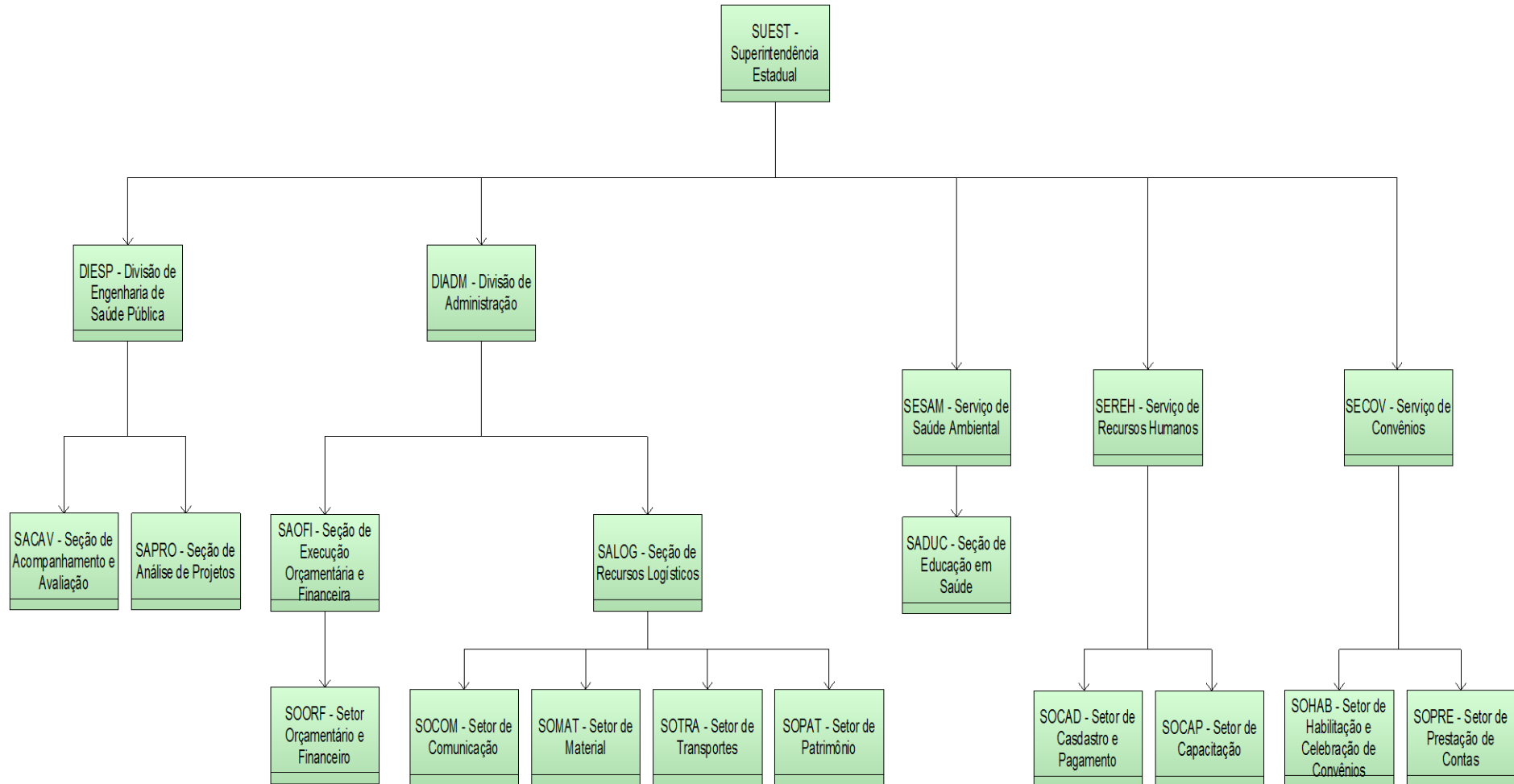
Como principais ações a serem desenvolvidas, no sentido de mitigar as dificuldades encontradas no ano em referência, registram-se: manutenção da interlocução com as instâncias competentes, no sentido de restabelecer o quantitativo de servidores necessários para o desenvolvimento do plano de trabalho da UJ; implementação do processo de desenvolvimento de pessoal, com a perspectiva de capacitações temporais, ou seja, por ocasião da assunção de novas práticas de trabalho; estabelecimento de um canal de comunicação com as áreas responsáveis pela liberação de recursos, no sentido de evitar colapsos nos repasses; incremento das atividades de supervisão a obras, pela empresa contratada para esse fim, sob a coordenação técnica da unidade de engenharia da Superintendência; implementação de novas formas de atuação, pelo corpo técnico da área de engenharia para garantir a regularização de pendências técnicas, no menor espaço de tempo possível, notadamente aquelas oriundas de termos de compromisso com recursos do programa de aceleração do crescimento – PAC; fortalecimento de parcerias estaduais e municipais com as diversas instituições que atuam na área de emergências oriundas de desastres naturais ocasionados por inundações, no que diz respeito ao controle da qualidade da água para consumo humano; cooperação

técnica aos municípios que demandarem a Unidade, no sentido de reforço às suas atividades de educação em saúde ambiental; gestão com instâncias estaduais e municipais, no sentido de potencializar o uso do laboratório, de propriedade da Unidade, considerado do tipo A, dotado com equipamentos para análise de parâmetros físico-químicos, bacteriológicos e de metais.

Por último, cumpre ressaltar que com a efetivação das medidas acima, acrescidas daquelas que surgirem durante o ano em curso, a UJ acredita que conseguirá uma execução mais eficaz e efetiva do seu plano de trabalho de 2014.

ANEXOS

1.3. Organograma Funcional



3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

QUADRO A.3.2 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.			X		
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.			X		
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.	X				
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.	X				
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				X	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				X	
Avaliação de Risco					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.				X	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				X	
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.	X				
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.	X				
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.	X				
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	X				
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.	X				
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.	X				
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.			X		
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			X		
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.			X		

Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.			X		
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.			X		
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.			X		
Análise Crítica: Em consonância com o disposto na letra d, das orientações para preenchimento do quadro, a análise crítica foi elaborada ao final desse instrumento, em forma de texto.					
Escala de valores da Avaliação: <ul style="list-style-type: none"> (1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria. (3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ. 					

Análise Crítica

A metodologia adotada baseou-se em discussões realizadas pelo colegiado regional de gestão – instância que agrega todos os titulares das unidades localizadas no primeiro nível hierárquico da superintendência – tendo como pauta as assertivas propostas pelo Tribunal de Contas da União. Após os debates foram definidas as opções de valoração para preenchimento do questionário acima. Levando-se em consideração que a estrutura de Controle Interno, nos moldes evidenciados pelo questionário, não existe de forma plena, no âmbito da unidade jurisdicionada, justifica a valoração em 3, para quase todas as assertivas propostas, sob o título de procedimentos de controle. De forma idêntica foram tratadas todas as proposituras sobre monitoramento.

Por outro lado, as questões com valoração diferente da evidenciada no parágrafo anterior, evidenciaram o conhecimento do grupo de discussão sobre os temas apresentados, e isso se justifica pelo fato que houve a possibilidade de os participantes se basearem em conhecimentos oriundos do desenvolvimento das suas atividades da Suest, de forma específica e geral, e/ou em informações obtidas de variadas formas de comunicação.

8.1 Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

QUADRO A.8.1 - GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados? 	X				
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.			X		
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos reciclados, atóxicos ou biodegradáveis).				X	
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único <i>in fine</i>), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos? 	X				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia? 				X	
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos? 	X				
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios? 	X				
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).	X				
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. <ul style="list-style-type: none"> Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade. 	X				
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.				X	
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.			X		
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
Considerações Gerais: A Suest/RJ, a exemplo do mencionado no relatório do ano anterior, vem constantemente promovendo campanhas de conscientização da necessidade da preservação do meio ambiente, bem como do uso racional dos recursos naturais, através de palestras, folderes, avisos e comunicação oficial.					

LEGENDA

Níveis de Avaliação:

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) **Neutra:** Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) **Totalmente válida:** Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.

DECLARAÇÃO

Eu, Claudio Manoel de Faria Moreira, CPF nº 545.606.597-53, ocupante do cargo de Superintendente Estadual Substituto, exercido na Fundação Nacional de Saúde, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que estão sendo tomadas todas as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, relacionadas à entrega e ao tratamento das declarações de bens e rendas.

Rio de Janeiro, 18 de fevereiro de 2014.


Claudio Manoel de Faria Moreira

545.606.597-53

Superintendente Estadual Substituto/Suest-RJ

DECLARAÇÃO

Eu, Claudio Manoel de Faria Moreira, CPF nº 545.606.597-53, ocupante do cargo de Superintendente Estadual Substituto, exercido na Fundação Nacional de Saúde, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 17 da Lei nº 12.708, de 17 de maio de 2012 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Rio de Janeiro, 18 de fevereiro de 2014.





Claudio Manoel de Faria Moreira

545.606.597-53

Superintendente Estadual Substituto/Suest-RJ

11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis

11.2.2. Declaração com Ressalva

DECLARAÇÃO DO CONTADOR COM RESSALVA			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
Superintendência Estadual da FUNASA no Estado do Rio de Janeiro			255019
<p>Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais, do fluxo de Caixa e do Resultado Econômico), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, relativas ao exercício de 2013, refletem adequadamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, EXCETO no tocante a:</p> <p>RESTRIÇÃO TÍTULO</p> <p>315 FALTA/RESTRICAO CONFORM. REGISTROS DE GESTAO</p> <p>640 SD CONTABIL BENS MOVEIS NAO CONFERE C/RMB</p> <p>674 SLD ALONG./INDEV CTAS TRANSIT. PAS.CIRCULANTE</p> <p>Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.</p>			
Local	Brasília-DF.	Data	27/01/2014
Contador Responsável	 Eyanice Camargo Cardoso	CRC-DF n.º	4763
Ordenador de Despesas	 Assinatura de Cecilio Nanci de Faria Moreira Superintendente Estadual Substituto no RIO de Janeiro Portaria n.º 850 de 21/11/2011		

FUNASA

MISSÃO

Promover a saúde pública e a inclusão social por meio de ações de saneamento e saúde ambiental.

VISÃO DE FUTURO

Até 2030, a **Funasa**, integrante do SUS, será uma instituição de referência nacional e internacional nas ações de saneamento e saúde ambiental, contribuindo com as metas de universalização do saneamento no Brasil.

VALORES

- Ética;
- Equidade;
- Transparência;
- Eficiência; Eficácia e Efetividade;
- Valorização dos servidores;
- Compromisso socioambiental.